



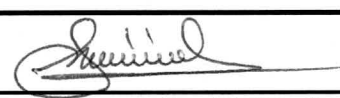
 MINJUSTICIA	 TODOS POR UN NUEVO PAÍS <small>PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</small>	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 5: Comprendido desde 17-jul-1964 hasta 25-dic-1968
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000000 - GABINETE DEL MINISTRO		

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000000.5	CORRESPONDENCIA	20	X		X		<p>Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y para efectos de contribuir a la memoria institucional y nacional, se conservara totalmente la documentación como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>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 de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>
1000000.7	ESTUDIOS TÉCNICOS	10	X		X		<p>Documentos que reflejan la misionalidad de la dependencia como de la entidad en lo relacionado con la elaboración de estudios que sirven para la ejecución de los diferentes programas y proyectos. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>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 el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>

 		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 5: Comprendido desde 17-jul-1964 hasta 25-dic-1968					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000000 - GABINETE DEL MINISTRO							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000000.11	INFORMES DE GESTIÓN	5	X		X		<p>Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que da a conocer aspectos de carater misional durante un periodo determinado. 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 el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 <u>Artículo 5</u></p>
1000000.15	POLÍTICAS	10	X				<p>Documentos que dan a conocer los lineamientos y estándares establecidos para la administración en materia de justicia para la Nación. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>

CÓDIGO		SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000000.14		PLANES DE DESARROLLO	10	X		X		<p>Documentos de valor administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones sobre el seguimiento a los resultados planificados y los objetivos establecidos que permiten el cumplimiento de las metas que tiene la Entidad durante un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>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 el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>
CONVENCIONES				APROBACIÓN				
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo				
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. : 4 - 2017				
				De:				
								
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental			Cargo	Secretario General			
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO			Nombre	FREDY MURILLO ORREGO			

 MINJUSTICIA

 TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERÍODO 5: Comprendido desde 17-jul-1964 hasta 25-dic-1968

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000000 - GABINETE DEL MINISTRO

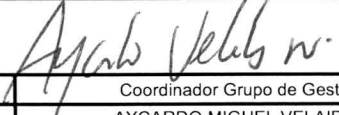
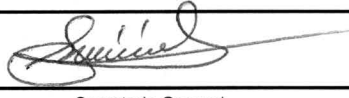
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINA					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100000.1	ACUERDOS	10	X		X			<p>Documentos que dan testimonio de las decisiones emanadas de carácter administrativo y misional por parte de la entidad en ejercicio de sus funciones, sobre asuntos de su competencia, las cuales se dictan para cumplir las funciones institucionales. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>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 el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Ley 57 DE 1985. Artículo 13. Ley 594 de 2000. Artículo 28.</p>
1100000.4	CONVENIOS	20	X		X			<p>Documentos que dan cuenta de los acuerdos jurídicos mediante un convenio para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>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 el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 80 de 1993. Artículo 55</p>

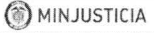


 MINJUSTICIA

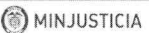


MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 5: Comprendido desde 17-jul-1964 hasta 25-dic-1968

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100000 - SECRETARIA GENERAL



CÓDIGO		SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100000.18	PROYECTOS DE LEY	10	X			X		<p>Documentos que contienen borrador de los posibles proyectos de ley que son propuestas para cambios en la política de justicia de acuerdo con la misión institucional los cuales toman valor probatorio una vez son oficiales y definitivos. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>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 el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>
1100000.20	RESOLUCIONES	10	X			X		<p>Documentos que dan testimonio de las decisiones emanadas de carácter administrativo y financiero por parte de la entidad en ejercicio de sus funciones, sobre asuntos de su competencia, las cuales se dictan para cumplir las funciones institucionales. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>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 el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1515 de 2013 Artículo 5</p>
CONVENCIONES				APROBACIÓN				
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo				
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. : 4 - 2017				
				De:				
								
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental			Cargo	Secretario General			
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAZQUEZ NAVARRO			Nombre	FREDY MURILLO ORREGO			

 		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 5: Comprendido desde 17-jul-1964 hasta 25-dic-1968					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1111000 - OFICINA JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1111000.3	CONTRATOS	20	X		X		<p>Documentos que dan cuenta de los acuerdos jurídicos mediante un contrato para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de documentos de valor histórico utilizando el el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 80 de 1993. Artículo 55</p>
1111000.17	PROCESOS DE EXTRADICIÓN	30	X		X		<p>Documentos de carácter administrativo y jurídico que dan a conocer el trámite de cooperación judicial para el requerimiento de una persona natural vinculada mediante un proceso. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>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 el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1474 DE 2011. Artículo 132 Ley 594 de 2000 Artículo 28</p>

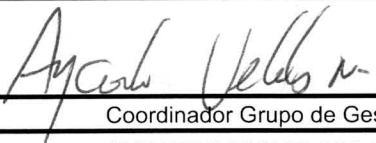

		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 5: Comprendido desde 17-jul-1964 hasta 25-dic-1968
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1111000 - OFICINA JURÍDICA		



CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1111000.8	FALLOS	20	X		X		<p>Documentos que dan a conocer fallos en que tiene la entidad relacionados con el amparo efectivo de derechos. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>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 el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1474 DE 2011. Artículo 132 Ley 594 de 2000 Artículo 28</p>

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL	M = MICROFILMACIÓN	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	
E = ELIMINACIÓN	S = SELECCIÓN	No. : 4 - 2017	
		De:	
			
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELADES NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO


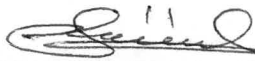
		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 5: Comprendido desde 17-jul-1964 hasta 25-dic-1968
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1113815 - SECCIÓN DE ARQUITECTURA CARCELARIA		

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1113240.6	INFORMES DE ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN	10	X		X		<p>Documentos que dan a conocer el seguimiento a la situación de los establecimientos penitenciarios, su funcionamiento y garantía de derechos fundamentales a la población carcelaria. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>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 el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL	M = MICROFILMACIÓN	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	
E = ELIMINACIÓN	S = SELECCIÓN	No. : 4 - 2017	
		De:	
			
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO

 MINJUSTICIA	 TODOS POR UN NUEVO PAÍS <small>PAR EQUIPAR EDUCACIÓN</small>	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 5: Comprendido desde 17-jul-1964 hasta 25-dic-1968
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1114100 - DIVISIÓN DE PERSONAL		

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1114100.10	HISTORIAS LABORALES	100					X	<p>Documentos de carácter administrativo que dan a conocer el vínculo laboral que se tiene entre los funcionarios que desarrollaron una función o actividades y la entidad. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo cualitativo sobre el periodo específico de la estructura orgánica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente.</p> <p>La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Para la selección de la muestra se utilizarán los siguientes criterios cualitativos: Método de muestreo selectivo una muestra de unidades cronológicas cada año de acuerdo al nivel jerárquico de la siguiente manera: Nivel Directivos: se conservan en su totalidad. Profesional: entre 5 y 6 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental Técnico: entre 3 y 4 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental Asistencial: entre 3 y 4 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental.</p> <p>Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación será transferida al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva y el 90% restante de la serie documental será objeto de eliminación, para lo cual se elabora la propuesta de eliminación documental de la información a destruir y se presenta ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho quien emitirá aprobación frente a la destrucción total de la serie documental bajo la técnica de picado.</p>

CÓDIGO		SERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1114100.13	NOMINAS	80	X		X				<p>Documentos que soportan el reporte consolidado mes a mes de los pagos realizados al personal de planta de la entidad relacionados con los salarios, bonificaciones y deducciones. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>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 el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código Sustantivo del Trabajo Artículo 488. Decreto 1160 de 1989. Ley 1574 de 2012. Ley 100 de 1993</p>
CONVENCIONES					APROBACIÓN				
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo					
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. : 4 - 2017					
					De:				
									
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental				Cargo	Secretario General			
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELADES NAVARRO				Nombre	FREDY MURILLO ORREGO			

MINJUSTICIA


**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO


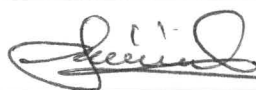
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



PERÍODO 5: Comprendido desde 17-jul-1964 hasta 25-dic-1968

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA

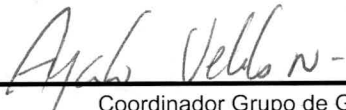
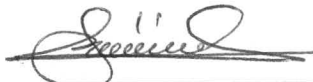
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1114100 - DIVISIÓN DE PERSONAL

 MINJUSTICIA	 TODOS POR UN NUEVO PAÍS <small>PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</small>	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 5: Comprendido desde 17-jul-1964 hasta 25-dic-1968
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1114200 - DIVISIÓN DE PRESUPUESTO		

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1114200.2	COMPROBANTES CONTABLES	10	X			X	Documentos que contienen de forma resumida y organizada los registros contables sobre los hechos económicos registrados en la contabilidad general de la entidad los cuales son utilizados de manera interna por la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente como evidencia histórica del trámite contable de conformidad con el Código de Comercio Artículo 60. 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 de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
1114200.16	PRESUPUESTOS	10	X			X	Documentos que dan a conocer la situación económica y financiera del presupuesto de la Entidad durante un periodo determinado, los cuales fueron elaborados de acuerdo a principios de contabilidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que da a conocer el manejo de recursos de carácter contable los cuales pueden ser fuente de consulta, auditoria y valor probatorio. 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 de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
1114200.19	REGALIAS	10	X			X	Documentos que dan a conocer las fuentes de financiación relacionadas con aportes de los fondos de regalías par proyectos de desarrollo regional y local en materia de justicia. 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 de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
CONVENCIONES						APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo			
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. : 4 - 2017			
						De:	
							
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental				Cargo	Secretario General	
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO				Nombre	FREDY MURILLO ORREGO	

 MINJUSTICIA	 TODOS POR UN NUEVO PAÍS <small>PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</small>	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 5: Comprendido desde 17-jul-1964 hasta 25-dic-1968
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1114310 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES		

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1114310.9	HISTORIAS DE VEHICULOS	10		X			Documetos que dan a conocer las actividades de control administrativo realizadas al parque automotor. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Númeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 791 de 2002. Artículo 1
1114310.12	INVENTARIOS	5		X			Documentos que dan cuenta de las actuaciones de la dependencia con relación al registro de bienes y demás elementos pertenecientes a la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Númeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL	M = MICROFILMACIÓN	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	
E = ELIMINACIÓN	S = SELECCIÓN	No. : 4 - 2017	
		De:	
			
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELADES NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO