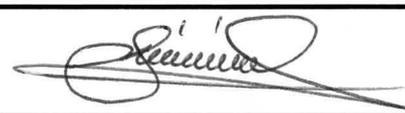


CÓDIGO		SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000000.14		CORRESPONDENCIA	20				X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. 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 estadístico sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. 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. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16
1000000.17		DISCURSOS	10	X			X	Documentos que dan a conocer los procesos e intervenciones relacionados con diferentes temáticas que se realizan en escenarios como sesiones del congreso y mesas sectoriales dados por el jefe de la cartera ministerial y que son soportan la posición del el componente de justicia. 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. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. 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
1000000.24								
1000000.24.2		INFORMES DE GESTIÓN	5	X				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 adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de caracter misional en cuanto a al ejecucion e actividades en 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 Artículo 5
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			

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1110000.11	CONFERENCIAS	5	X		X		<p>Documentos que dan conocer las actividades de divulgación de información de interés general para la ciudadanía relacionadas con políticas públicas de acceso a la justicia, prevención del delito y otros aspectos de interés que realiza el Ministerio. 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>
1110000.20	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>

CÓDIGO		SERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
1110000.27		INVESTIGACIONES SOCIALES		ARCHIVO CENTRAL 5	CT	E	M	S	Documentos que dan a conocer las actividades relacionadas con investigaciones sobre el comportamiento del componente delincuencia y programas de fortalecimiento de la Justicia. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que da a conocer aspectos de carácter 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 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
CONVENIONES					APROBACIÓN				
CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN				M = MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN				Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. : 4 - 2017 De:	
									
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental				Cargo	Secretario General			
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO				Nombre	FREDY MURILLO ORREGO			

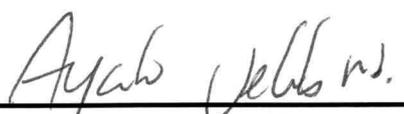
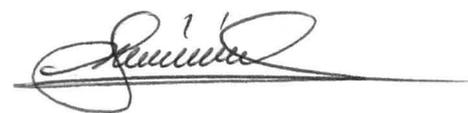
 MINJUSTICIA

 TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERÍODO 7: emprendido desde 5-Abr-1974 hasta 12-ene-1987

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1110000 - OFICINA DE INVESTIGACIONES SOCIOJURIDICAS Y DE PREVENCIÓN DEL DELITO

CÓDIGO		SERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1200000.1	ACTAS									
1200000.1.1.2	ACTAS DE CONSEJO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES			10	X		X		<p>Documentos que reflejan la toma de decisiones de este órgano asesor del Gobierno Nacional en cuanto al uso y destinación de bienes relacionados con el comercio de drogas ilícitas en el territorio nacional al igual que lo reglamentado mediante la Ley 30 de 1986 (art.93). 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. Ley 30 de 1986 Artículo 89</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					

MIN JUSTICIA



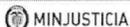
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 7: Comprendido desde 5-Abr-1974 hasta 12-ene-1987

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1120000 - OFICINA DE ESTUPEFACIENTES

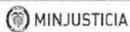
 	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 7: Comprendido desde 5-Abr-1974 hasta 12-ene-1987
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200000 - DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200000.1 1200000.1.1.	ACTAS ACTAS DE COMISION NACIONAL PARA LA DELINCUENCIA	10	X		X		<p>Documentos que reflejan la toma de decisiones sobre políticas, prevención y estrategias para el tratamiento de la delincuencia en todas sus modalidades. 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. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 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. Comisión para la prevención de la Delincuencia Decreto 576 de 1974. Artículo 8. Decreto 1515 de 2013. Artículo 5.</p>
1200000.1.4	ACTAS DE JUNTA DE LICITACIONES	10	X		X		<p>Documentos que reflejan la toma de decisiones para la adquisición de bienes y servicios que se requieran. 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>

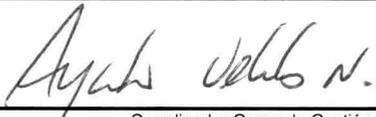
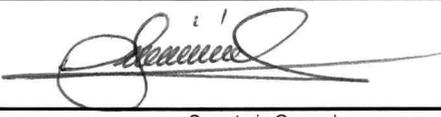
		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 7: Comprendido desde 5-Abr-1974 hasta 12-ene-1987
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200000 - DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL		

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1200000.1.5	ACTAS DE POSESIÓN	10	X		X		<p>Documentos que sirven so como fuente de información de aceptación del cargo e inicio de actividades. 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 57 DE 1985. Artículo 13. Ley 594 de 2000. Artículo 28.</p>
1200000.2	ACUERDOS	10	X				<p>Documentos que sirven como fuente de información a nivel del sector de justicia donde se articulan las políticas públicas. 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 57 DE 1985. Artículo 13. Ley 594 de 2000. Artículo 28.</p>

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200000.6	CIRCULARES	10	X		X		<p>Documentos que dan a conocer una disposición interna de carácter administrativo. 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 57 DE 1985. Artículo 13. Ley 594 de 2000. Artículo 28.</p>
1200000.14	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. 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 estadístico sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 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. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16</p>

		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 7: Comprendido desde 5-Abr-1974 hasta 12-ene-1987
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200000 - DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL		

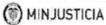
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1200000.16	DECRETOS	10	X			X		<p>Documentos mediante los cuales se fija o reglamentan disposiciones de carácter legislativa y Jurídica para la adopción de medidas que garanticen derechos constitucionales de interés general. 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>
1200000.24.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X			X		<p>Documentos que dan a conocer los requerimientos externos que sustentan el que hacer institucional y el control fiscal que ejercen las entidades de control. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, que da a conocer el proceso de control y seguimiento a la ejecución administrativa y transparencia en la administración de los recursos. 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>

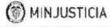
 		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 7: Comprendido desde 5-Abr-1974 hasta 12-ene-1987					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200000 - DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200000.36	PROYECTOS DE LEY	20	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.</p>
1200000.37	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</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			

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1210000.3	AMNISTÍAS	30	X		X		<p>Documentos que dan a conocer el trámite administrativo y jurídico relacionado con amnistías por los delitos políticos y los delitos conexos para excombatientes guerrilleros que hayan firmado un acuerdo de paz con el gobierno nacional y hayan dejado las armas, así como adoptar tratamientos penales especiales diferenciados para Agentes del Estado y terceros civiles. 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 1820 de 2016. Ley 594 de 2000 Artículo 28</p>
1210000.4	AUDIENCIAS	20	X		X		<p>Documentos donde se dan a conocer las actuaciones realizadas durante la etapa procesal. 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 1820 de 2016. Ley 594 de 2000 Artículo 28</p>
1210000.8	CONCEPTOS JURIDICOS	5	X		X		<p>Documentos que reflejan la respuesta a las consultas escritas de carácter jurídico del director y las demás dependencias de la entidad. 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 1820 de 2016. Ley 594 de 2000 Artículo 28Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>

 		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 7: Comprendido desde 5-Abr-1974 hasta 12-ene-1987					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1210000 - OFICINA JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1210000.9	CONCILIACIONES JUDICIALES	20	X		X		<p>Documentos mediante el cual se realiza un acuerdo entre las partes y presta merito ejecutivo. Documentos mediante el cual se se realiza un acuerdo entre las partes y presta merito ejecutivo. 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 1820 de 2016. Ley 594 de 2000 Artículo 28Finalizado 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</p>
1210000.12	CONTRATOS	20				X	<p>Documentos que dan cuenta de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre. 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 estadístico sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. 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. Ley 80 de 1993. Artículo 55</p>
1210000.13	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>

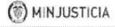
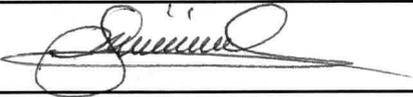
 		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 7: Comprendido desde 5-Abr-1974 hasta 12-ene-1987					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1210000 - OFICINA JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1210000.14	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>
1210000.23	INDULTOS	30	X		X		<p>Documentos que dan a conocer el trámite administrativo y jurídico relacionado con Indultos por los delitos políticos y los delitos conexos para excombatientes guerrilleros que hayan firmado un acuerdo de paz con el gobierno nacional y hayan dejado las armas, así como adoptar tratamientos penales especiales diferenciados para Agentes del Estado y terceros civiles. 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 1820 de 2016 Ley 594 de 2000 Art 28</p>
1210000.29	LICENCIAS DE USO	10	X		X		<p>Documentos que dan a conocer el proceso administrativo para autorización de licencia en la adquisición de insumos para una actividad económica especial .Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código de Comercio Artículo 60.</p> <p>Decreto 2649 de 1993. Artículo 134</p> <p>Ley 962 de 2005 Artículo 28</p>
1210000.32	PERSONERÍAS JURÍDICAS	10	X		X		<p>Documentos que brindan información del trámite Administrativo para el reconocimiento de Personeras Jurídicas asociaciones y otras entidades. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que da a conocer aspectos de carácter misional sobre la expedición de personerías jurídicas</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. LEY 1474 DE 2011. Artículo 132. Ley 1820 de 2016 Ley 594 de 2000 Art 28</p>

 		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 7: Comprendido desde 5-Abr-1974 hasta 12-ene-1987					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1210000 - OFICINA JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1210000.33	PETICIONES	5	X		X		Documento de trámite frente al suministro de información de acuerdo al Art. 23 de la constitución política y lo correspondiente al Código Contencioso Administrativo (Decreto 1 de 1984, Capítulo VI). Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que da a conocer aspectos de carácter misional sobre la expedición de personerías jurídicas. 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. LEY 1474 DE 2011. Artículo 132. Ley 1820 de 2016 Ley 594 de 2000 Art 28
1210000.35	PROCESOS						
1210000.35.1.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	30	X				<p>Documentos que dan a conocer los procesos que se susciten con ocasión del ejercicio de las acciones judiciales que se realizan en contra de la entidad. 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 01 DE 1984 Artículo 38. Ley 1437 de 2011 Artículo 52. Ley 734 de 2002 Artículo 30. Ley 1474 de 2011 Artículo 132. Ley 594 de 2000 Artículo 28.</p>
1210000.35.2	PROCESOS ANTE EL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	30			X	X	<p>Documentos que dan a conocer los procesos que se susciten con ocasión del ejercicio de las acciones populares originadas donde la entidad es vinculada. Cumplido el tiempo de retención realizar una selección del 10% tomando en cuenta aquellos procesos cuya demanda hayan sido fallados en contra del Estado. Los expedientes seleccionados se digitalizar 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>La documentación no seleccionada se eliminara bajo la técnica de picado de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>

		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 7: Comprendido desde 5-Abr-1974 hasta 12-ene-1987
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1210000 - OFICINA JURÍDICA		

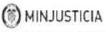
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1210000.35.3	PROCESOS DE EXTRADICIÓN	30	X		X		<p>Documentos de carácter administrativo y jurídico que dan a conocer el trámite de cooperación judicial para el requerimiento de una persona natural vinculada 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 Art 28</p>
1210000.35.4.	PROCESOS DE REPATRIACIÓN	30	X				<p>Documentos que dan a conocer el beneficio de traslado al país de nacionalidad de ciudadanos colombianos condenados y privados de la libertad en extranjero o, de ciudadanos extranjeros condenados y privados de la libertad en Colombia, para terminar de cumplir la condena en un establecimiento penitenciario de su país; con fundamento en el Tratado vigentes. 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 Art 28</p>
1210000.35.5.	PROCESOS DISCIPLINARIOS	30	X				<p>Documentos que hacen referencia a las investigaciones internas sobre situaciones disciplinarias, frente a las reclamaciones de carácter interno o externo suscitadas por acción u omisión en la prestación de las funciones propias de cada cargo. 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 01 DE 1984 Artículo 38. Ley 1437 de 2011 Artículo 52. Ley 734 de 2002 Artículo 30. Ley 1474 de 2011 Artículo 132. Ley 594 de 2000 Artículo 28</p>

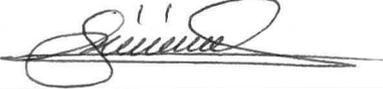
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1210000.35.6	PROCESOS LABORALES	30	X				<p>Documentos que hacen referencia a la solución de los conflictos de que conoce la jurisdicción ordinaria del trabajo, frente a las reclamaciones de carácter individual de los trabajadores. 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 498. Decreto 1460 de 1999. Ley 1574 de 2012. Ley 199 de 1993.</p>
1210000.35.7	PROCESOS PENALES	30	X				<p>Documentos que dan a conocer los procesos que se susciten con ocasión del ejercicio de las acciones judiciales que se realizan en contra de la entidad. 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 01 DE 1984 Artículo 38.</p> <p>Ley 1437 de 2011 Artículo 52 Ley 734 de 2002 Artículo 30 Ley 1474 de 2011 Artículo 132 Ley 57 de 1985 Artículo 13 Ley 594 de 2000 Artículo 28 Ley 599 de 2000 Artículo 83 Ley 1154 de 2007 Artículo 1 Ley 1309 de 2009 Artículo 1 Ley 1474 de 2011 Artículo 14 Ley 1719 de 2014 Artículo 16</p>

		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 7: Comprendido desde 5-Abr-1974 hasta 12-ene-1987					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1210000 - OFICINA JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1210000.38	SENTENCIAS	10	X				Documentos que dan a conocer las sentencias 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. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. 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.
CONVENCIONES			APROBACIÓN				
CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN		M = MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo 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 7: Comprendido desde 5-Abr-1974 hasta 12-ene-1987
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1230000 - DIVISIÓN DE PERSONAL	

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1230000.1.	ACTAS						
1230000.1.6	ACTAS DE REUNIÓN	5		X			Documentos donde se consolida información general sobre reuniones de carácter informativo. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 01 de 1984 Artículo 38. Ley 1474 DE 2011. Artículo 132.
1230000.10	CONCURSOS PÚBLICO DE MERITOS	10	X		X		Documentos que dan a conocer los procesos de selección de personal mediante concurso público, en el cual se aplican unas pruebas previamente definidas para acceder a un cargo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente como evidencia histórica del trámite realizado. 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.
1230000.14	CORRESPONDENCIA	20	X		X		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. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen que es de tan solo dos registros se conservara totalmente la documentación como evidencia de la gestión de respuestas que pueden contener aspectos de carácter misional para la Entidad. Posteriormente 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. LEY 1474 DE 2011. Artículo 132. Ley 1820 de 2016 Ley 594 de 2000 Art 28.

 		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 7: Comprendido desde 5-Abr-1974 hasta 12-ene-1987					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1230000 - DIVISIÓN DE PERSONAL							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1230000.22	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 período 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>
1230000.30	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. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que la documentación refleja el pago de nómina de los trabajadores de la entidad por periodos iguales y vencidos, en moneda legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y para efectos de conocer parte del desarrollo de esta actividad y en contribución a la memoria institucional y nacional, se seleccionará de manera cuantitativa una muestra equivalente con su producción documental que mayor a 100 expedientes se conservará un 10%. Tomando aquellos expedientes que evidencien la mayor parte de su trámite administrativo, teniendo en cuenta su contenido, formato, soporte, significado y uso potencial. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico. Los documentos restantes de la serie documental será objeto de eliminación mediante la técnica de picado</p>

CÓDIGO		SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1230000.33		PETICIONES	5	X		X		Documento de trámite frente al suministro de información de acuerdo al Art. 23 de la constitución política y lo correspondiente al Código Contencioso Administrativo (Decreto 1 de 1984, Capítulo VI). Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que da a conocer aspectos de carácter misional sobre la expedición de personerías jurídicas. 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. LEY 1474 DE 2011. Artículo 132. Ley 1820 de 2016 Lev 594 de 2000 Art 28
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



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERÍODO 7: Comprendido desde 5-Abr-1974 hasta 12-ene-1987

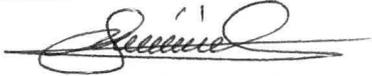
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1230000 - DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1240000.1 1240000.1.3	ACTAS ACTAS DE ENTREGA	5	X		X		Documentos que dan a conocer el proceso de entrega de elementos de trabajo relacionados con dotación para el cumplimiento de las funciones o actividades que realiza el personal de planta. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que da a conocer el cumplimiento de compromisos prestacionales. 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.
1240000.5	BOLETINES DIARIOS DE CAJA	10	X		X		Documentación que, da a conocer las notas que se realizan para conocer información sobre las cifras presentadas de los movimientos contables. 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.
1240000.7	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 realizar una selección cualitativa del 10% tomando en cuenta los comprobantes de del mes 12 de cada vigencia administrativa. La información seleccionada se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 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. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16, la no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado.
1240000.9	CONCILIACIONES BANCARIAS	10			X	X	Documentos que dan a conocer los estados de cuentas y diferencias que existen entre los saldos y extractos bancarios con el fin de que la conciliación corresponda con el saldo de la entidad bancaria. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección cualitativa del 50% tomando en cuenta los comprobantes de del mes 12 de cada vigencia administrativa. La información seleccionada se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 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. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16, la no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado.
1240000.14	CORRESPONDENCIA	20				X	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. 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 estadístico sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 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. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16

 		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 7: Comprendido desde 5-Abr-1974 hasta 12-ene-1987					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1240000 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1240000.15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	5	X		X		<p>Documentos dan a conocer el proceso de deducciones y declaraciones de impuestos que deben realizar la entidad de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente como evidencia historia del proceso de tributo de impuestos que realizaba la Entidad.</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>
1240000.18	ESTADOS DE CUENTAS	10	X		X		<p>Documentación que, da a conocer las notas que se realizan para conocer información sobre las cifras presentadas de manera periodica dentro de movimientos contables. 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.</p>
1240000.19	ESTADOS FINANCIEROS	10	X		X		<p>Documentos que dan a conocer la situación económica y financiera del Ministerio y los cambios que experimentó la misma en un periodo determinado, los cuales fueron elaborados de acuerdo a principios de contabilidad. 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>
1240000.21	HISTORIAL DE VEHÍCULOS	10		X			<p>Documentos 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 Numeral 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</p>

 		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 7: Comprendido desde 5-Abr-1974 hasta 12-ene-1987					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1240000 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1240000.25	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	5	X		X		<p>Documentos que dan a conocer trámites de entrega y registro de documentos. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, y 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>
1240000.26	INVENTARIOS	5	X		X		<p>Documentos que dan cuenta de las actuaciones de la dependencia con relación al registro de bienes y demás elementos pertenecientes a la entidad. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, y 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>
1240000.27 1240000.27.1	INVESTIGACIONES INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRANSITO	20	X		X		<p>Documentos que dan a conocer aspectos de carácter estadístico relacionados con la Seguridad en las vías públicas y que sirven como fuente investigativa para reforzar la formación en programas académicos y de justicia hacia la prevención de la accidentalidad en las vías. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, y 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 7: Comprendido desde 5-Abr-1974 hasta 12-ene-1987					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1240000 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1240000.28	LIBROS CONTABLES	10	X				<p>Documentos que detallan las transacciones diarias de los movimiento de ingreso y salida de recursos financieros sus reportes y causales de deducciones que soportan los tramites contables. 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>
1240000.31 1240000.31.1	ORDENES ORDENES DE COMPRA	10	X		X		<p>Documentos que dan a conocer la adquisición de un bien o servicio. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134. Ley 962 de 2005. Artículo 28</p>
1240000.31.2.	ORDENES DE PAGO	10	X		X		<p>Documentos que da a conocer el proceso de pago con los requisitos de cumplimiento exigidos en la adquisición de bienes y servicios. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134. Ley 962 de 2005. Artículo 28</p>
1240000.34	PRESUPUESTOS	10	X		X		<p>Documentos que dan a conocer la situación económica y financiera del presupuesto de la Entidad durante un período 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.</p>
CONVENCIONES			APROBACIÓN				
CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN		M = MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. : 4 - 2017 De:			
							
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental		Cargo	Secretario General			
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELADES NAVARRO		Nombre	FREDY MURILLO ORREGO			