

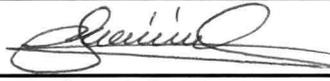
|   |   |
|---|---|
|   | <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000000 - DESPACHO DEL MINISTRO</b>   |   |

| CÓDIGO                   | SERIE O ASUNTO                      | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                          |                                     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 1000000.5<br>1000000.5.2 | BOLETINES<br>BOLETINES INFORMATIVOS | 5               | X                 |   | X |   | Documentos que dan a conocer información de interés de manera diaria sobre temas de relevancia que afectan a la Entidad. Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente por contener 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.   |
| 1000000.10               | COMUNICADOS DE PRENSA               | 10              | X                 |   | X |   | Documentos que dan a conocer información de interés que circula en medios de comunicación donde se nombra a la entidad en temas de relevancia en 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.<br><br>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.<br><br>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 |

|   |   |
|---|---|
|   | <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000000 - DESPACHO DEL MINISTRO</b>   |   |

| CÓDIGO                     | SERIE O ASUNTO                  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                            |                                 | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 1000000.21                 | DISCURSOS                       | 10              | X                 |   | X |   | <p>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.</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> |
| 1000000.30<br>1000000.30.1 | INFORMES<br>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. 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>                                       |

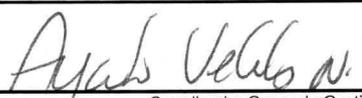
|   |   |
|---|---|
|   | <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000000 - DESPACHO DEL MINISTRO</b>   |   |

| CÓDIGO  | SERIE O ASUNTO                          | RETENCIÓN          | DISPOSICIÓN FINAL |   |        |   | PROCEDIMIENTO   |
|---|---|--------------------|-------------------|---|--------|---|---|
|   |   | ARCHIVO CENTRAL    | CT                | E   | M      | S   |   |
| 1000000.48<br>1000000.48.1  | PROYECTOS<br>PROYECTO DE DESARROLLO     | 20                 | 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> |
| <b>CONVENCIONES</b>   |   |                    |                   |   |        | <b>APROBACIÓN</b>   |   |
| 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  |   |

|   |   |
|---|---|
|   | <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100000 - DESPACHO DEL VICEMINISTRO</b>   |   |

| CÓDIGO                     | SERIE O ASUNTO                         | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|----------------------------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                            |  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 1100000.2<br>1100000.2.6   | <b>ACTAS</b><br>ACTA DE REUNIÓN        | 5               | X                 |   | X |   | <p>Documentos donde se consolida información general sobre reuniones de carácter 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> |
| 1100000.16                 | CORRESPONDENCIA                        | 20              |                   |   |   | 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 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</p>   |
| 1100000.30<br>1100000.30.1 | <b>INFORMES</b><br>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 adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de carácter misional en cuanto a al ejecucion e actividades en en 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</p>   |

|   |                              | <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |                   |   |   |   |  |
|---|------------------------------|---|-------------------|---|---|---|--|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100000 - DESPACHO DEL VICEMINISTRO</b>   |                              |   |                   |   |   |   |  |
| CÓDIGO  | SERIE O ASUNTO               | RETENCIÓN   | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|   |                              | ARCHIVO CENTRAL   | CT                | E | M | S |  |
| 1100000.30.2  | INFORMES DE PRENSA           | 5   | X                 |   | X |   | Documentos que dan a conocer detalladamente las gestiones de comunicación y divulgación noticiosa de manera interna y noticias externas en materia de justicia relacionadas con la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de carácter misional en cuanto a al ejecución e actividades en en 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  |
| 1100000.43  | PONENCIAS                    | 5   | X                 |   | X |   | Documentos que dan a conocer los debate sobre propuestas legislativas que se sustentan ante el Congreso de la Republica. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de carácter misional en cuanto a al ejecución e actividades en en 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   |
| 1100000.48<br>1100000.48.2  | PROYECTOS<br>PROYECTO DE LEY | 10  | X                 |   | X |   | 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.<br><br>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.<br><br>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 |

| CÓDIGO   |   | SERIE O ASUNTO     | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL  |                      |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--|---|--------------------|-----------------|--|----------------------|---|---|--|
|  |   |                    | ARCHIVO CENTRAL | CT   | E                    | M | S |  |
| 1100000.50   |   | SEMINARIOS         | S               | X  |                      | X |   | <p>Documentos que dan a conocer los diferentes componentes de formación y seminarios para fortalecimiento de las políticas públicas en materia 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.</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> |
| <b>CONVENCIONES</b>  |   |                    |                 | <b>APROBACIÓN</b>  |                      |   |   |  |
| 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



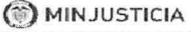
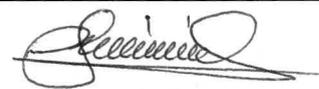
## MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

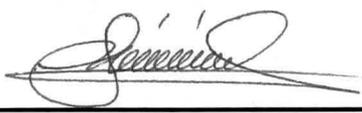
## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100000 - DESPACHO DEL VICEMINISTRO

|   |   | <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |                   |   |        |   |  |
|---|---|---|-------------------|---|--------|---|--|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1110000 - OFICINA DE INVESTIGACIONES SOCIOJURIDICAS Y DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>  |   |   |                   |   |        |   |  |
| CÓDIGO  | SERIE O ASUNTO                          | RETENCIÓN   | DISPOSICIÓN FINAL |   |        |   | PROCEDIMIENTO  |
|   |   | ARCHIVO CENTRAL   | CT                | E   | M      | S   |  |
| 1110000.7   | 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> |
| 1110000.11  | INVESTIGACIONES SOCIALES                | 5   | X                 |   | X      |   | <p>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 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 Artículo 5</p>   |
| <b>CONVENCIONES</b>   |   |   |                   |   |        | <b>APROBACIÓN</b>   |  |
| 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 |   |
| 1200000.2   | ACTAS  |                    |                 |   |                      |   |   |   |
| 1200000.2.2   | 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> |
| <b>CONVENCIONES</b>   |  |                    |                 | <b>APROBACIÓN</b>   |                      |   |   |   |
| 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 |   |   |   |

|   |   |
|---|---|
|   | <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200000 - DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL</b>                                       |   |

| CÓDIGO      | SERIE O ASUNTO                 | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-------------|--------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|             |                                | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 1200000.2   | ACTAS                          |                 |                   |   |   |   |   |
| 1200000.2.4 | 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.</p> |
| 1200000.2.5 | 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.</p>      |

|   |   |
|---|---|
|   | <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200000 - DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL</b>                                       |   |

| CÓDIGO      | SERIE O ASUNTO  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|             |                 | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 1200000.2.7 | ACTAS DE VISITA | 5               | X                 |   | X |   | <p>Documentos que sirven so como fuente de información de visitas realizadas de control a establecimientos de reclusión dentro de las políticas públicas en materia 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.</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> |
| 1200000.3   | ACUERDOS        | 10              | X                 |   | 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.</p>   |
| 1200000.8   | CIRCULARES      | 10              | 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</p>  |

|   <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b>  |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200000 - DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL</b>   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| CÓDIGO  | SERIE O ASUNTO  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|   |                 | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 1200000.16  | 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 orgánica de la entidad, para generar una muestra representativa del 10% 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   |
| 1200000.20  | DECRETOS        | 10              | X                 |   |   |   | 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.<br><br>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.<br><br>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.   |
| 1200000.49  | RESOLUCIONES    | 10              | X                 |   | X |   | 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.<br><br>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.<br><br>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 |

| CÓDIGO                  |   | SERIE O ASUNTO           |  | RETENCIÓN   | DISPOSICIÓN FINAL    |   |   |   | PROCEDIMIENTO |  |
|-------------------------|---|--------------------------|--|---|----------------------|---|---|---|---------------|--|
|                         |   |                          |  | ARCHIVO CENTRAL   | CT                   | E | M | S |               |  |
| CONVENCIONES            |   |                          |  |   | APROBACIÓN           |   |   |   |               |  |
| CT = CONSERVACIÓN TOTAL |   | M = MICROFILMACIÓN       |  | Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo |                      |   |   |   |               |  |
| E = ELIMINACIÓN         |   | S = SELECCIÓN            |  | No. : 4 - 2017  |                      |   |   |   |               |  |
|                         |   |                          |  | De:   |                      |   |   |   |               |  |
|                         |   | <i>Ayardo de la Cruz</i> |  |   |                      |   |   |   |               |  |
| Cargo                   | Coordinador Grupo de Gestión Documental |                          |  | Cargo   | Secretario General   |   |   |   |               |  |
| Nombre                  | AYCARDÓ MIGUEL VELAIDES NAVARRO         |                          |  | Nombre  | FREDY MURILLO ORREGO |   |   |   |               |  |


 MINJUSTICIA


 TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS  
147 AÑOS DE LIBERTAD

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200000 - DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992**

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1210000 - OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO      | SERIE O ASUNTO     | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|             |                    | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 1210000.1.1 | ACCIONES DE TUTELA | 20              | X                 |   |   |   | <p>Documentos que reflejan las actuaciones judiciales de la entidad en lo relacionado con la defensa de los intereses de 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 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 1437 de 2011. Artículo 52, 135, 137, 138, 139, 140, 141, 142. Ley 599 de 2000. Artículo 83</p> |
| 1210000.1.2 | ACCIONES POPULARES | 20              | X                 |   |   |   | <p>Documentos que reflejan las actuaciones judiciales de la entidad en lo relacionado con la defensa de los intereses de 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 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 472 de 1998 Artículo 11. C-215-99 de 14 de abril de 1999. Ley 599 de 2000. Artículo 83</p>     |

| MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO                       |                     |                 |                   |   |   |   |   |
|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL                             |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992 |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA                |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1210000 - OFICINA JURÍDICA          |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| CÓDIGO   | SERIE O ASUNTO      | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|  |                     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 1210000.4  | AMNISTIAS           | 30              | X                 |   | X |   | <p>Documentos que dan a conocer el tramite 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>  |
| 1210000.11.1   | 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 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992**

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1210000 - OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO       | SERIE O ASUNTO            | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------------|---------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|              |                           | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 1210000.12.2 | 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 Derecho.</p> |
| 1210000.14   | 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>   |

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992**

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1210000 - OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO     | SERIE O ASUNTO  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|            |                 | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 1210000.15 | CONVENIOS       | 20              | 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> |
| 1210000.16 | CORRESPONDENCIA | 20              |                   |   |   | 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 del 10% 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>  |

|   |
|---|
| <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1210000 - OFICINA JURÍDICA</b>  |

| CÓDIGO     | SERIE O ASUNTO | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|------------|----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|            |                | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 1210000.22 | DONACIONES     | 10              | X                 |   | X |   | <p>Documentos que dan a conocer el proceso de entrega de ayuda los cual dan a conocer el proceso de direccionamiento de astas a los diferentes programas que manejaba 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. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. 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. LEY 1474 DE 2011. Artículo 132. Ley 1820 de 2016. Ley 594 de 2000 Artículo 28</p> |
| 1210000.26 | FALLOS         | 20              | X                 |   | X |   | <p>Documentos que dan a conocer las sentencias que tiene la entidad relacionados con el amparo efectivo de derechos a favor de la entidad. Finalizado el tiempo de retención realizar una seleccion cualitativa del 10% tomando en cuenta las sentencias que fallaron a favor de del Ministerio La información seleccionada 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, la no seleccionada se eliminara bajo la técnica de picado.</p>  |

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992**

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1210000 - OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO       | SERIE O ASUNTO                   | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|              |                                  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 1210000.29   | INDULTOS                         | 30              | 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 Artículo 28</p> |
| 1210000.30.1 | 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 adquiere valores secundarios que dan a conocer aspectos de caracter misional en cuanto a al ejecucion e actividades en en periodo determinado.</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>  |
| 1210000.31   | INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTR | 5               |                   | X |   |   | <p>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.</p>  |

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1210000 - OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO     | SERIE O ASUNTO                                     | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|            |  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 1210000.39 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS<br>SUGERENCIAS - PQRS | 5               |                   |   |   | 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 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. <u>Ley 1437 de 2011. Capítulo 2 Artículos 25</u>   |
| 1210000.41 | PODERES  | 10              |                   | X |   | X | Documentos que sirven de representación para realizar la defensa de un proceso administrativo o judicial. 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.<br><br>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.<br><br>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. <u>Ley 1474 de 2011 Artículo 132. Ley 594 de 2000 Artículo 28</u> |
| 1210000.42 | PÓLIZAS  | 10              |                   |   | X |   | Documentos que contienen algún amparo básico contraído por diferentes seguros de vida incapacidad parcial o permanente suscrita. 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 1081  |

## MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1210000 - OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO       | SERIE O ASUNTO                              | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|              |   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 1210000.45.2 | PROCESOS ADMINISTRATIVOS                    | 30              | X                 |   |   |   | <p>Documentos que dan a conocer los procesos que se generan 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>  |
| 1210000.45.3 | PROCESOS ANTE EL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | 30              | 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 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 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. Ley 594 de 2000 Artículo 28.</p> |

## MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1210000 - OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO       | SERIE O ASUNTO             | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|              |                            | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 1210000.45.4 | PROCESOS DE EXTRADICIÓN    | 30              | 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>  |
| 1210000.45.1 | PROCESOS DE REPATRIACIONES | 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 Artículo 28</p> |

## MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

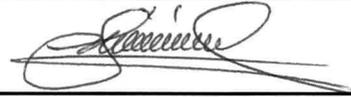
PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1210000 - OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO       | SERIE O ASUNTO          | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO   |
|--------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---|
|              |                         | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |   |
| 1210000.45.6 | 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> |
| 1210000.45.7 | 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 488. Decreto 1160 de 1989. Ley 1574 de 2012. Ley 100 de 1993.</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |  |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1210000 - OFICINA JURÍDICA</b>  |  |

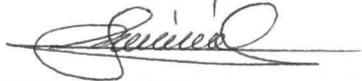
| CÓDIGO  | SERIE O ASUNTO                          | RETENCIÓN          |  | DISPOSICIÓN FINAL   |                      |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|---|---|--------------------|--|---|----------------------|---|---|--|
|   |   | ARCHIVO CENTRAL    |  | CT  | E                    | M | S |  |
| 1210000.45.8  | PROCESOS PENALES                        | 30                 |  | X   |                      |   |   | <p>Documentos que dan a conocer los procesos que se tienen 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 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. Ley 594 de 2000 Artículo 28.</p> |
| 1210000.47  | PROPUESTAS COMERCIALES                  | 20                 |  |   | X                    |   |   | <p>Documentos que se presentaron para la oferta de un bien o servicio el cual no se formalizo mediante ningun vinculo o acuerdo contractual. 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 80 de 1993. Artículo 55</p>  |
| 1210000.51  | SENTENCIAS                              | 20                 |  |   |                      | X | X | <p>Documentos que dan a conocer las sentencias que tiene la entidad relacionados con el amparo efectivo de derechos. Finalizado el tiempo de retención realizar una seleccion cualitativa del 10% tomando en cuenta las sentencias que fallaron a favor de del Ministerio La información seleccionada 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. la no seleccionada se eliminara bajo la técnica de picado.</p>  |
| <b>CONVENCIONES</b>   |   |                    |  | <b>APROBACIÓN</b>   |                      |   |   |  |
| 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 |   |   |  |

|   |   |
|---|---|
|   | <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1220000 - OFICINA DE PLANEACIÓN</b>   |   |

| CÓDIGO                     | SERIE O ASUNTO                | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|----------------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                            |                               | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 1220000.11<br>1220000.11.2 | CONCEPTOS<br>CONCEPTO TÉCNICO | 5               | X                 |   | X |   | <p>Documentos que reflejan respuesta a las consultas escritas y verbales relacionadas con asesoría y asistencia que requieran las distintas áreas del 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. Ley 57 DE 1985. Artículo 13. Ley 594 de 2000. Artículo 28. Ley 65 de 1993 Art 20</p> |
| 1220000.16                 | CORRESPONDENCIA               | 20              |                   |   |   | 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 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</p>  |

| CÓDIGO                     | SERIE O ASUNTO                 | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                            |                                | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 1220000.23                 | ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN  | 30              | X                 |   |   |   | <p>Documentos que dan a conocer aspectos administrativos de los diferentes establecimientos carcelarios. 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. Ley 65 de 1993 Art 20</p> |
| 1220000.30<br>1220000.30.1 | INFORMES<br>INFORME DE GESTIÓN | 5               | 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 adquiere valores secundarios que dan a conocer resultados sobre diferentes aspectos de carácter misional. Con el fin de garantizar su preservación 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>  |
| 1220000.36                 | MANUALES                       | 10              | X                 |   | X |   | <p>Documento que consigna las funciones específicas de cada uno de los servidores que laboran en la entidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer resultados sobre diferentes aspectos de carácter misional. Con el fin de garantizar su preservación 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>  |


**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**
**PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992**
**ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1220000 - OFICINA DE PLANEACIÓN**

| CÓDIGO  |   | SERIE O ASUNTO                 | RETENCIÓN          | DISPOSICIÓN FINAL |                      |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|---|---|--------------------------------|--------------------|-------------------|----------------------|---|---|---|---------------|
|   |   |                                | ARCHIVO CENTRAL    | CT                | E                    | M   | S |   |               |
| 1220000.40  | 1220000.40.2                            | PLANES<br>PLANES DE DESARROLLO | 10                 | 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> |               |
| 1220000.50  |   | SEMINARIOS                     | 5                  | X                 |                      | X   |   | <p>Documentos que dan a conocer los diferentes componentes de formación y seminarios para fortalecimiento de las políticas públicas en materia 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.</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>  |               |
| <b>CONVENCIONES</b>   |   |                                |                    |                   |                      |   |   | <b>APROBACIÓN</b>   |               |
| 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 |   |   |   |               |



**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992**

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1220000 - OFICINA DE PLANEACIÓN

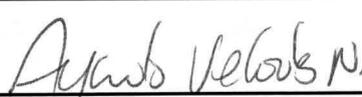
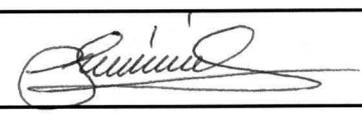
|       |                                       | <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |                   |   |   |   |   |
|--|---------------------------------------|---|-------------------|---|---|---|---|
| <b>ACTOR : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>ACTIVA: 1230000 - DIVISIÓN DE PERSONAL</b> |                                       |   |                   |   |   |   |   |
| CÓDIGO   | SERIE O ASUNTO                        | RETENCIÓN   | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|  |                                       | ARCHIVO CENTRAL   | CT                | E | M | S |   |
| 1230000.2<br>1230000.2.1   | ACTAS<br>ACTA DE COMISION DE PERSONAL | 10  | X                 |   |   |   | <p>Documentos que dan a conocer la garantía y participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia, el respeto por las normas y los derechos de trabajo. 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> |
| 1230000.7  | CESANTÍAS                             | 10  | X                 |   |   |   | <p>Documentos que dan a conocer el contenido prestacional durante la vigencia trabajada. 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 57-100</p>   |

|   |                              |                 |                  |   |   |   |  |   |
|---|------------------------------|-----------------|------------------|---|---|---|--|---|
| <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b>           |                              |                 |                  |   |   |   |  |   |
| <b>ACTOR : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>TITULO : 1230000 - DIVISIÓN DE PERSONAL</b>   |                              |                 |                  |   |   |   |  |   |
| CÓDIGO  | SERIE O ASUNTO               | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINA |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO   |
|   |                              | ARCHIVO CENTRAL | CT               | E | M | S |  |   |
| 1230000.13  | CONCURSOS PÚBLICO DE MERITOS | 10              | X                |   | X |   |  | <p>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. 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 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 57-100.</p> |
| 1230000.16  | 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 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</p>  |
| 1230000.18  | CREDITOS                     | 10              |                  |   | X |   |  | <p>Documentos que soportan las deducciones por compromiso de cartera adquirido por funcionarios. 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 962 de 2002. Artículo 28</p>  |

|  <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |                           |                 |                  |   |   |   |   |
|---|---------------------------|-----------------|------------------|---|---|---|---|
| <b>ACTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>TITULAR : 1230000 - DIVISIÓN DE PERSONAL</b>   |                           |                 |                  |   |   |   |   |
| CÓDIGO  | SERIE O ASUNTO            | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINA |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|   |                           | ARCHIVO CENTRAL | CT               | E | M | S |   |
| 1230000.25  | EVALUACIONES DE DESEMPEÑO | 3               | X                |   | X |   | <p>Documentos que dan a conocer el proceso de calificación durante un periodo de trabajo indicando los compromisos y metas cumplidas de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo Artículo 488. 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 orgánica 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.</p> |

|   |                     |                 |    |                  |   |               |  |
|---|---------------------|-----------------|----|------------------|---|---------------|--|
| <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b>           |                     |                 |    |                  |   |               |  |
| <b>ACTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>ACTIVIDAD : DIVISIÓN DE PERSONAL</b>   |                     |                 |    |                  |   |               |  |
| CÓDIGO  | SERIE O ASUNTO      | RETENCIÓN       |    | DISPOSICIÓN FINA |   | PROCEDIMIENTO |  |
|   |                     | ARCHIVO CENTRAL | CT | E                | M |               | S  |
| 1230000.28  | 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. tomanos una nomina anual que permita conocer como se establecian los pagos y movimientos de nomina en la entidad</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:<br/> Método de muestreo selectivo una muestra de unidades cronológicas cada año de acuerdo al nivel jerárquico de la siguiente manera:<br/> Nivel Directivos: se conservan en su totalidad.<br/> Profesional: entre 5 y 6 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental<br/> Técnico: entre 3 y 4 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental<br/> 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</p> |

|  <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |                              |                 |                  |   |   |   |  |
|---|------------------------------|-----------------|------------------|---|---|---|--|
| <b>ENTIDAD : MINISTERIO DE JUSTICIA</b>   |                              |                 |                  |   |   |   |  |
| <b>SERIE : 1230000 - DIVISIÓN DE PERSONAL</b>   |                              |                 |                  |   |   |   |  |
| CÓDIGO  | SERIE O ASUNTO               | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINA |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|   |                              | ARCHIVO CENTRAL | CT               | E | M | S |  |
| 1230000.31  | INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y C | 5               |                  | X |   |   | 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. Decreto 01 de 1984 Artículo 38. Ley 1474 DE 2011. Artículo 132.   |
| 1230000.37  | NOMINAS                      | 100             |                  |   | X | X | 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 períodos 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 esta entre 50 y 100 expedientes se conservarán un 25 %. 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 |
| 1230000.38  | ORDENES DE TRABAJO           | 10              | X                |   |   | X | Documentos que dan a conocer las instrucciones del trabajo o servicio a realizar de acuerdo con la una vinculación laboral. 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. Atículo 16   |
| 1230000.38.5  | ORDEN DE TRABAJO             |                 |                  |   |   |   |  |

|  <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |   |                    |                  |   |                      |   |  |
|---|---|--------------------|------------------|---|----------------------|---|--|
| <b>ACTOR : MINISTERIO DE JUSTICIA</b>   |   |                    |                  |   |                      |   |  |
| <b>TITULO : 1230000 - DIVISIÓN DE PERSONAL</b>  |   |                    |                  |   |                      |   |  |
| CÓDIGO  | SERIE O ASUNTO                          | RETENCIÓN          | DISPOSICIÓN FINA |   |                      |   | PROCEDIMIENTO  |
|   |   | ARCHIVO CENTRAL    | CT               | E   | M                    | S |  |
| 1230000.45  | PROCESOS                                |                    |                  |   |                      |   |  |
| 1230000.45.5  | PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONA         | 5                  | X                |   | X                    |   | Documentos que dan a conocer el proceso de evaluación y selección de personal de acuerdo con lo establecido en los manuales de funciones que tiene 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 estadístico sobre el periodo específico de la estructura orgánica 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 |
| CONVENCIONES  |   |                    |                  | APROBACIÓN  |                      |   |  |
| 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  | AYCARD0 MIGUEL VELAZDES NAVARRO         |                    |                  | Nombre  | FREDY MURILLO ORREGO |   |  |

|   |   |
|---|---|
|   | <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1240000 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b>   |   |

| CÓDIGO      | SERIE O ASUNTO                              | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|             |   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 1240000.2.3 | ACTAS DE ENTREGA                            | 5               |                   | 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 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.   |
| 1240000.2.7 | ACTAS DE VISITA                             | 5               | X                 |   | X |   | Documentos que sirven so como fuente de información de visitas realizadas de control a establecimientos de reclusión dentro de las políticas públicas en materia de justicia. 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.                                     |
| 1240000.5.1 | 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. |
| 1240000.6   | CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | 10              |                   | X |   |   | Documentos que reflejan la existencia de los recursos disponibles asignados a la entidad para ser comprometidos durante la vigencia fiscal respectiva y que a su vez sustentan las operaciones presupuestales en un periodo dado. 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. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134. Ley 962 de 2005. Artículo 28  |

|  <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |                          |                 |                  |   |   |   |   |
|---|--------------------------|-----------------|------------------|---|---|---|---|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b>  |                          |                 |                  |   |   |   |   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1240000 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b>   |                          |                 |                  |   |   |   |   |
| CÓDIGO  | SERIE O ASUNTO           | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINA |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|   |                          | ARCHIVO CENTRAL | CT               | E | M | S |   |
| 1240000.9.1   | 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 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, la no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado.   |
| 1240000.12.1  | 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 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, la no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado.  |
| 1240000.16  | 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 |

|   |   |
|---|---|
|   | <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1240000 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b>   |   |

| CÓDIGO     | SERIE O ASUNTO               | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|------------|------------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|--|
|            |                              |                              | CT                | E | M | S |  |
| 1240000.17 | COTIZACIONES                 | 5                            |                   | X |   |   | Documentos que dan a conocer la presentación de un producto o servicio el cual no se adquirió. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad y las cotizaciones son de carácter informativo y pierden su validez en el año siguiente, 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.  |
| 1240000.18 | CREDITOS                     | 10                           |                   | X |   |   | Documentos que soportan las deducciones por compromiso de cartera adquirido por funcionarios. 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. <u>Ley 962 de 2002. Artículo 28</u>   |
| 1240000.19 | DECLARACIONES<br>TRIBUTARIAS | 5                            | X                 |   | X |   | 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.<br><br>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. |
| 1240000.27 | HISTORIAS DE<br>VEHÍCULOS    | 10                           |                   | X |   |   | 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 Númeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. <u>Ley 791 de 2002. Artículo 1</u>   |

|   |   |
|---|---|
|                                      | <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1240000 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b> |   |

| CÓDIGO       | SERIE O ASUNTO                     | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINA |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|------------------------------------|-----------------|------------------|---|---|---|--|
|              |                                    | ARCHIVO CENTRAL | CT               | E | M | S |  |
| 1240000.30.1 | INFORMES DE GESTIÓN                | 5               | X                |   | 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 resultados sobre diferentes aspectos de carácter misional. Con el fin de garantizar su preservación 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.   |
| 1240000.31   | INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL | 1               |                  | X |   |   | Documentos que dan a conocer trámites de entrega y registro de documentos. 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.  |
| 1240000.32   | INVENTARIOS                        | 5               | X                |   | X |   | 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.<br>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.<br>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 |

|   |   |
|---|---|
|   | <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1240000 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b>   |   |

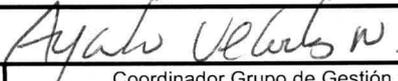
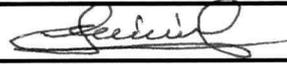
| CÓDIGO       | SERIE O ASUNTO    | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|              |                   | ARCHIVO CENTRAL | C                 | E | M | S |   |
| 1240000.34   | LIBROS CONTABLES  | 10              | X                 |   | 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> |
| 1240000.35   | MANTENIMIENTO     | 5               |                   | X |   |   | <p>Documentos que dan a conocer los proceso de mantenimiento alas instalaciones de 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 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.</p>  |
| 1240000.38.1 | 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>  |

|   |   |
|---|---|
|  | <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b>                                |   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1240000 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b>                   |   |

| CÓDIGO       | SERIE O ASUNTO      | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------------|---------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|              |                     |                              | CT                | E | M | S |   |
| 1240000.38.2 | ORDENES DE PAGO     | 10                           | X                 |   | X |   | 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 Númeral 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   |
| 1240000.38.3 | ORDENES DE PEDIDO   | 10                           |                   | X |   |   | Documentos que reflejan las solicitudes de pedidos de bienes realizados a proveedores de acuerdo con una obligación contractual. 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. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134. Ley 962 de 2005. Artículo 28  |
| 1240000.38.4 | ORDENES DE SERVICIO | 20                           |                   |   |   | X | Documentos que reflejan las solicitudes de servicio de bienes realizados a proveedores de acuerdo con una obligación contractual. 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 |
| 1240000.38.5 | ORDENES DE TRABAJO  | 10                           |                   | X |   |   | Documentos que dan a conocer las instrucciones del trabajo o servicio a realizar de acuerdo con la una vinculación laboral. 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. Código de Comercio Artículo 60. Decreto 2649 de 1993. Artículo 134. Ley 962 de 2005. Artículo 28   |

|   |   |
|---|---|
|  | <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 8: Comprendido desde 13-ene-1987 hasta 29-dic-1992</b> |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b>                                |   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1240000 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b>                   |   |

| CÓDIGO       | SERIE O ASUNTO                      | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINA |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------------|-------------------------------------|-----------------|------------------|---|---|---|---|
|              |                                     | ARCHIVO CENTRAL | CT               | E | M | S |   |
| 1240000.40.1 | PLAN DE COMPRAS                     | 10              | X                |   | X |   | Documentos que reflejan la toma de decisiones frente a las compras a desarrollar la entidad. 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.   |
| 1240000.44   | 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. |
| 1240000.46.1 | PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA | 10              | X                |   | X |   | Documento que establece el gasto del presupuesto asignado a la entidad. 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.  |

| 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 |