



MINJUSTICIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Página 1 de 6

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1100	2.	ACTAS										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la cual sirven como evidencia de las decisiones tomadas y la gestión de las entidades participantes con relación a las solicitudes de repatriación. La Comisión fue creada por el Decreto 4328 de 2011 Art. 5 "Custodiar los documentos que se deriven de la función desempeñada por la Comisión". 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 (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Asuntos Internacionales con apoyo del Grupo de Gestión Documental. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)"
1100	2.7	Actas de Comisión Intersectorial de Repatriación		X		3	17	X			X	
		Convocatoria										
		Agenda	X									
		Acta	X									
		Registro de actualizaciones y correcciones	X									
		Reporte de condiciones clínicas documentadas										
		Reportes de condiciones de discapacidad grave física mental o completa										
		Oficio de solicitud de información complementaria										
					C-AN P-ANAI-01							

1100	16.	CONTRATOS																
1100	2.	Contratos de Servicios y/o Suministros Bajo Normas Internacionales							3	17	X		X					<p>Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación la cual sirven como soporte de los acuerdos de cooperación con la comunidad internacional donde se destinan diferentes recursos con el objetivo de fortalecer el sector Justicia, según lo establecido en el artículo 7 del Decreto Ley 1427 "establece como funciones de la Dirección de Asuntos Internacionales en materia de contratación" ,manual de contratación MJD numeral 3.6.5 Dirección de Asuntos internacionales y Ley 825 Por medio de la cual se aprueba el Convenio-Marco relativo a la ejecución de la Ayuda Financiera y Técnica y de la Cooperación Económica en la República de Colombia en virtud del Reglamento "ALA" , firmado en Bruselas el diecisiete (17) de octubre de dos mil (2000) y en Bogotá, el catorce (14) de diciembre de dos mil (2000). El cierre de la obligación contractual puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial, para lo cual se suscribirá su acto de liquidación, bien sea mediante un acto o un acto administrativo. 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 (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2º)". Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Asuntos internacionales con apoyo del Grupo de Gestión Documental.</p>
		Estudios de mercado	X															
		Estudios previos	X															
		Términos de referencia y/o prescripciones técnicas	X															
		Viabilidad técnica	X															
		Certificados de disponibilidad presupuestal	X															
		Registro presupuestal		X														

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documdenal		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Invitación a contratar	X									
		Publicación del proceso	X									
		Ofertas	X									
		Evaluación de ofertas	X									
		Oferta ganadora	X									
		Contrato	X									
		Garantías	X									
		Aprobación de garantías	X									
		Asignación de supervisor	X									
		Actas de reunión	X									
		Acta de entrega de almacén	X									
		Legalización de suministros	X									
		Solicitud de adición y/o prórroga	X									
		Adición o prórroga	X									
		Modificación de garantías	X									
		Informe	X									
		Liquidación de convenios y contratos financiados con recursos de organismos multilaterales		X								

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



MINJUSTICIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Página 4 de 6

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1100	24.32	Informes del Sistema Integrado de Gestión Registro de solicitudes y consolidación de acciones Reporte de hoja de vida de indicadores Actas de reunión interna sobre desempeño de los procesos Informe Comunicaciones oficiales de seguimiento y control de procesos. Comunicaciones oficiales de seguimiento y control de indicadores		X X X	C-MC	3	2		X			Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión, la información que produce esta subserie documental se elimina, ya que esta se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, en la subserie Sistema Integrado de Gestión (SIG). Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la resolución 0289 del 26 de abril de 2012) "Por la cual se adopta y se crea el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho, se crea el equipo operativo y se dictan otras disposiciones", el informe se cierra anualmente con el fin de evaluar el desempeño asociados a cada uno de los procesos. Esto, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos el cual será realizado bajo la técnica de picado por a Dirección de Asuntos Internacionales con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1100	26.	INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN JUDICIAL										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación estos programas de asistencia judicial en materia penal están reglamentados bajo la Ley 742 de 2002 "Estatuto de Roma Corte Penal Internacional Parte IX "De la cooperación Internacional y Asistencia Judicial", el requerimiento se cierra con la finalización del trámite administrativo. 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 (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Asuntos Internacionales con apoyo del Grupo de Gestión Documental. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)"
1100	26.1	Instrumentos de Asistencia Judicial en Materia Penal				3	17	X			X	
		Solicitud despacho judicial requirente	X									
		Solicitud autoridad central extranjera	X									
		Respuesta	X									
		Carta rogatoria										
		Registro de seguimiento individual a solicitudes de asistencia judicia	X									
		Registro de seguimiento general a solicitudes asistencia judicial										
		Matriz de seguimiento de asistencias judiciales		X								
					C-AN P-ANAI-02							

1100	26.4	Instrumentos Jurídicos de Repatriación			3	17	X		X	<p>Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación que sirven como soporte de la atención de solicitudes de repatriación de colombianos presos en el exterior o extranjeros presos en Colombia reglamentado mediante el Decreto 4328 de 2011, "Por el cual se crea la Comisión Intersectorial para el Estudio de las Solicitudes de Repatriación de Presos", el requerimiento se cierra con la finalización del trámite administrativo. Decreto 2897 de 2011 Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Asuntos Internacionales con apoyo del Grupo de Gestión Documental.</p>
		Solicitud de repatriación	X							
		Comunicaciones expresa para ser trasladado								
		Comunicación oficial de apertura de expediente del interno								
		Certificado de nacionalidad	X							
		Sentencia condenatoria	X	P-APAI-01						
		Constancia de ejecutoria	X							
		Informe jurídico	X							
		Informe médico y/o social	X							
		Certificado de conducta	X							
		Certificados de estudio	X							
		Certificaciones de trabajo	X							

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Página 6 de 6

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Carta decadactilar del interno Resolución Acta de notificación personal Recurso de reposición Certificación de no recurso de reposición Matriz de repatriaciones Matriz de vencimiento de términos	X X X X X	 X ^								
1100	26.2	Instrumentos Jurídicos de Extradición Activa Solicitud procedente de juez o fiscal Decisión del país requerido Solicitudes de aclaraciones judiciales	X X X	 X		6	14	X			X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación que sirven como testimonio de los compromisos de cooperación internacional en materia judicial, reglamentados bajo el Art. 35 de la Constitución Política, Acto legislativo No. 01 de 1997. Cap. I "Derechos Fundamentales -Extradición", el requerimiento se cierra con la finalización del trámite administrativo . 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 (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Asuntos Internacionales con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S			
1100	26.3	Instrumentos Jurídicos de Extradición Pasiva Nota verbal de detección provisional Resolución que decreta la captura con fines de extradición Decreto de captura con fines de extradición Informe de captura Nota verbal de formalización Solicitud concepto Corte Suprema de Justicia Concepto Corte Suprema de Justicia Solicitud de defensa Poder Solicitud de pruebas Auto de práctica de pruebas Solicitud concepto Procuraduría General de la Nación Concepto Procuraduría General de la Nación Alegatos de conclusión Pronunciamiento Corte Suprema de Justicia Actos administrativos Notificación de actos administrativos Recursos de ley	X		C-AN P-ANAI-03	6	14	X		X		Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación que sirven como testimonio de los compromisos de cooperación internacional en materia judicial, reglamentados bajo el Art. 35 de la Constitución Política, Acto legislativo No. 01 de 1997. Cap. I "Derechos Fundamentales -Extradición", el requerimiento se cierra con la finalización del trámite administrativo. 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 (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Asuntos Internacionales con apoyo del Grupo de Gestión Documental.		
			X											
			X											
			X											
			X											
			X											
			X											
			X											
			X											
			X											
			X											
			X											
			X											
			X											

CONVENCIONES

						Elaboración		Version 1.0	
						Fecha Aprobación CIDA		21/3/2014	
						Actualización		Versión 2.0	
						Fecha Aprobación CIDA		24/11/2016	
Cargo	Coordinador Grupo de Gestion Documental	Cargo		Cargo	Secretaría General				
Nombre	German Saldaña Pardo	Nombre	Daniel Andrés Cruz Cárdenas	Nombre	Álvaro Gómez Trujillo				



MINJUSTICIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Página 6 de 6

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Solicitud de garantías	X									
		Garantías	X									
		Acta de entrega de extradición	X									
		Solicitudes de aclaraciones judiciales	X									
		Matriz de extradiciones efectivas de colombianos y extranjeros		X								
		Matriz de extradiciones aprobadas de colombianos y extranjeros		X								
1100	39.	PROGRAMAS										
1100	39.10	Programas de Cooperación Nacional e Internacional					3	17	X		X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación la cual sirven como soporte de la participación del Ministerio en la conformación de instrumentos de cooperación internacional, los cuales se reglamentan mediante el Decreto 2897 de 2011 Art. 7 "Adopción y Suscripción de Instrumentos Internacionales". 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 (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Asuntos Internacionales con apoyo del Grupo de Gestión Documental. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)"
		Perfil del país	X									
		Perfil del embajador	X									
		Agenda	X									
		Actas de reunión	X									
		Instrumento de cooperación	X		C-DP C-DPOI-							
		Proyecto de cooperación	X									
		Programas de cooperación	X									
		Planes operativos de cooperación	X									
		Comunicaciones oficiales de solicitud de información bilateral	X	X								
		Carta rogatoria										

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

APROBACIÓN

				Actualización	Versión 2.0
				Fecha Aprobación CIDA	24/11/2016
				Actualización	Versión 3.0
				Fecha Aprobación CIDA	03/08/2018
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo		Cargo	Secretaría General
Nombre	Aycardo Miguel Velades Navarro	Nombre		Nombre	Nasly Raquel Ramos Camacho