



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA DE INFORMACIÓN EN JUSTICIA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1200	20	INFORMES										Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión esta subserie documental se elimina, ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, en la subserie Informes del 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".
1200	20.110	Informes del Sistema Integrado de Gestión				3	0		X			
		Documentos de trabajo Informe Comunicaciones oficiales	X	X	C-MC							
1200	31	PLANES										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 acuerdos de información que tiene el Ministerio de Justicia y del Derecho con los diferentes entes gubernamentales del sector. 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.
1200	31.118	Plan de Gestión de Información en Justicia				3	17	X		X		
		Listado de asistencia	X		C-GI							
		Esquema de intercambio de información Documentos de trabajo Informe Plan	X	X	C-GIGD P-DP-01							

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	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

APROBACIÓN

						Elaboración	Version 1.0
						Fecha Aprobación CIDA	21/03/2014
						Actualización	Version 2.0
						Fecha Aprobación CIDA	24/11/2016
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo	Jefe de Oficina	Cargo	Secretario General	Convalidado AGN:26/10/2017	
Nombre	German Saldaña Pardo	Nombre	Jaime Florez Villamizar	Nombre	Álvaro Gómez Trujillo		