



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

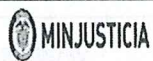
GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

Página 1 de 4

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1201	20		INFORMES									
1201	20.104	Informes de Gestión Informe	X			3	0		X			
1201	20.106	Informes de Participación Ciudadana Informe	X		C-GI	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 como fuente para investigaciones de carácter socio - político que dan cuenta del ejercicio democrático de la participación ciudadana de acuerdo con lo establecido en la Ley 1489 de 1998 "Democratización y control social de la administración pública diseño de procedimientos, mecanismos y soportes administrativos orientados a fortalecer la participación ciudadana ". 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 el Grupo de Servicio al Ciudadano con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

CONVENCIONES

Codigo	Soporte	Retención	Disposición Final	Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	CT - Conservación Total	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	S - Selección	
		AC - Archivo Central	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

GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

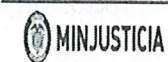
Página 2 de 4

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1201	20.107	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias Informe mensual Informe trimestral		X X	C-GI P-GISC-01 P-GISC-02	3	7				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el central se realiza una muestra aleatoria representativa tomando un informe por cada semestre, es decir en el mes de julio uno y en el mes de diciembre uno por cuanto consolida la información de los meses anteriores. La información se publica en la página web del Ministerio de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Esta selección deberá ser realizada por el encargado del Grupo de Servicio al Ciudadano con apoyo del Grupo de Gestión Documental. La documentación que no fue seleccionada se elimina de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
1201	20.110	Informes del Sistema Integrado de Gestión Documentos de trabajo Informe Comunicaciones oficiales	X X	X	C-MC	3	0		X			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".

CONVENCIONES

Codigo	Soporte	Retención	Disposición Final	Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	CT - Conservación Total	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	S - Selección	
		AC - Archivo Central	MT - Medios Técnicos	

X



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

Página 3 de 4

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1201	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1201	22.089	Evaluaciones de Atención al Ciudadano Matriz de percepción ciudadana Encuestas	X	X	C-GI C-GISC	3	0		X			
1201	30	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS) Solicitud Respuesta Traslado por competencia	X X X	X X	C-GI C-GISC P-GISC-02	3	2				X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y el central se realiza una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción documental anual, como evidencia de las respuestas dadas a los diferentes usuarios sobre temas de carácter general garantizando el derecho constitucional de realizar peticiones formales y recibir efectiva respuesta sobre las mismas y de conformidad con la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Esta selección deberá ser realizada por el encargado del Grupo de Servicio al Ciudadano con apoyo del Grupo de Gestión Documental. La documentación que no fue seleccionada se elimina de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.

CONVENCIONES

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

CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

Página 4 de 4

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
1201	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 donde quedan consignados las estrategias, lineamientos y diferentes formulaciones referentes con mejorar los servicios y trámites del ciudadano que son soporte de información para la gestión y eficiencia administrativa. 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 el Grupo de Servicio al Ciudadano con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1201	31.170	Plan de Atención al Ciudadano					3	17	X			X	
		Plan	X										
		Cronograma	X										
		Listado de asistencia	X										
C-GI													

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
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos

APROBACIÓN

			Elaboración	Version 1.0	
			Fecha Aprobación CIDA	21/03/2014	
			Actualización	Versión 2.0	
			Fecha Aprobación CIDA	24/11/2016	
Cargo	Coordinador Grupo de Gestion Documental	Cargo	Coordinador de Grupo	Cargo	Secretario General
Nombre	German Saldaña Pardo	Nombre	Carlos Andrés González Sarmiento	Nombre	Álvaro Gómez Trujillo

Convalidado AGN: 26/10/2017