



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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA ÉTNICA

Página 1 de 2

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
2201	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 donde queda consignada información acerca de los temas tratados en el Comité, el cual fue creado mediante la Resolución 0032 del 25 de enero de 2016. 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 (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 2)*. Este proceso deberá ser realizado por el encargado de archivo del Grupo con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
2201	2.9	Actas de Comité de Asuntos Étnicos				3	17	X			X	
		Convocatoria		X								
		Agenda		X								
		Listado de asistencia	X									
		Acta de Comité		X								
2201	4.	ACUERDOS										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 queda consignada información acerca de los temas tratados y acuerdos generados con los pueblos étnicos del país. Tomando en cuenta la Ley 21 de 1991 Por la cual el Estado colombiano ratifica el Convenio 169 de la OIT de 1989, sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes. 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 (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 2)*. Este proceso deberá ser realizado por el encargado de archivo del Grupo con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
2201	4.1	Acuerdos con Pueblos Étnicos				3	17	X			X	
		Acuerdo	X									
		Comunicaciones oficiales	X	X								
		Listado de asistencia	X									
<b>CONVENCIONES</b>												
Código		Soporte		Retención		Disposición Final				Aprobación		
NE - Nivel Estructura		Ss - Subserie Documental		DF - Documento Físico		AG - Archivo de Gestión		CT - Conservación Total		E - Eliminación		
S - Serie Documental				DE - Documento Electrónico		AC - Archivo Central		S - Selección		MT - Medios Técnicos		
												Comité Institucional de Gestión y Desempeño



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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA ÉTNICA

Página 1 de 2

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S			
2201	19.	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Traslado por competencia	X	X	CGI P-GISC-02	3	7				X	X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el central se realiza la selección de una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción documental anual, como evidencia de las respuestas a las peticiones y las consultas relacionadas con asuntos de competencia del Grupo, que no correspondan a otras series documentales o dependencias de la Entidad; según procedimientos, 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". A la muestra seleccionada se aplica proceso técnico de digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a) con fines de consulta y preservación del soporte original. 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)". Esta selección deberá ser realizada por el encargado del Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica 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.	
			X	X										
			X											

CONVENCIONES

Código		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

Código: F-GD-G01-06


VERSIÓN: 03


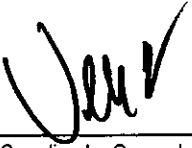
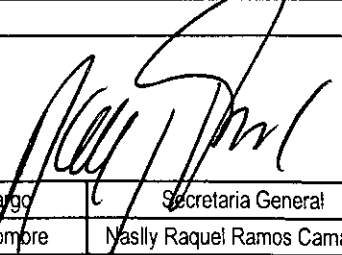
OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA ÉTNICA

Página 2 de 2

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
2201	24.	INFORMES										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 queda consignada información generada a partir del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo y Ley 21 de 1991 "Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76a. reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra 1989". 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 (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 2)". Este proceso deberá ser realizado por el encargado de archivo del Grupo con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
2201	24.14	Informes de Consulta Previa Informe	X			3	17	X			X		
2201	24.16	Informes de Gestión Informe		X		3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el central la documentación se elimina ya que el informe se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en la subserie Informes a Organismos de Orden Nacional. Estos informes se cierran en cada legislatura y se generan en concordancia con la Ley 951 de 2005 que creó la obligación para los servidores públicos en su calidad de titulares y representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar a quienes los sustituyan un acta de informe de gestión de los asuntos de su competencia y de acuerdo con lo establecido en la estructura organizacional vigente y manual de funciones de la entidad.	
<b>CONVENCIONES</b>													
Código		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								

 <b>MINJUSTICIA</b>		<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b> <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										<b>Código: F-GD-G01-06</b>	
												<b>VERSIÓN: 03</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		<b>GRUPO DE FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA ÉTNICA</b>										<b>Página 2 de 2</b>	
<b>Código</b>		<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>Soporte</b>		<b>PROCESO SIG</b>	<b>Retención</b>		<b>Disposición Final</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NE</b>	<b>S/Ss</b>		<b>DF</b>	<b>DE</b>		<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>		
<b>2201</b>	<b>36.</b>	<b>POLÍTICAS PÚBLICAS</b> Plan de elaboración de políticas públicas Cronograma Plan de acción y seguimiento Estudio técnico Estudio financiero Propuesta de política publica Consulta pública Consolidado de comentarios de ciudadanos Consulta previa Listados de asistencia Comunicaciones oficiales Listados de asistencia Comunicaciones oficiales	X   X X X X X X X X X X X	 X X  X  X  X  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 información consignada sirve como soporte de la participación del Ministerio en la formulación de políticas públicas de justicia acordes con el contexto local, regional, académico y oficial perteneciente para la coordinación en territorio de entidades étnicas y estatales. Tomando en cuenta la Ley 21 de 1991 Por la cual el Estado colombiano ratifica el Convenio 169 de la OIT de 1989, sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, Ley 89 de 1890 Ley decretada por el Congreso que dice: "Por la cual se determina la manera como deben ser gobernados los salvajes que vayan reduciéndose a la vida civilizada". 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 (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). De acuerdo con la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
<b>CONVENCIONES</b>													
<b>Código</b>		<b>Soporte</b>		<b>Retención</b>		<b>Disposición Final</b>				<b>Aprobación</b>			
<b>NE - Nivel Estructura</b>	<b>Ss - Subserie Documental</b>	<b>DF - Documento Físico</b>	<b>AG - Archivo de Gestión</b>	<b>CT - Conservación Total</b>	<b>E - Eliminación</b>						<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>		
<b>S - Serie Documental</b>		<b>DE - Documento Electrónico</b>	<b>AC - Archivo Central</b>	<b>S - Selección</b>	<b>MT - Medios Técnicos</b>								

 <b>MINJUSTICIA</b>		<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b> <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: F-GD-G01-06	
												VERSIÓN: 03	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA ÉTNICA										Página 2 de 2	
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
2201	40.	PROYECTOS										<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 información sirve como soporte a la participación del Ministerio en el desarrollo de proyectos orientados al fortalecimiento de la justicia, la protección de los derechos de la mujer, juventud, niñez y mayores de los pueblos étnicos. Tomando en cuenta la Ley 21 de 1991 Por la cual el Estado colombiano ratifica el Convenio 169 de la OIT de 1989, sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, 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 (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). De acuerdo con la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica con apoyo del Grupo de Gestión Documental.</p>	
2201	40.10	Proyectos en Materia de Justicia Étnica				3	17	X			X		
		Proyecto	X										
		Actas de reuniones internas de trabajo	X	X									
		Comunicaciones oficiales	X	X									
<b>CONVENCIONES</b>													
Código		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								
<b>APROBACIÓN</b>													
											Actualización		Versión 2.0
											Fecha Aprobación CIDA		24/11/2016
											Actualización		Versión 3.0
											Fecha Aprobación CIDA		03/08/2018
Cargo	Coordinador Grupo de Gestion Documental		Cargo			Cargo	Secretaria General						
Nombre	Aycardo Miguel Veláides Navarro		Nombre			Nombre	Nasly Raquel Ramos Camacho						