

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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

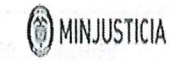
GRUPO DE POLÍTICA PENITENCIARIA Y CARCELARIA

Página 1 de 7

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S			
3230	01		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>											
3230	01.001	<b>Acciones de Tutela</b>					3	7				X		
		Notificación tutela	X		CGJ P-GJAA-04									
		Tutela	X											
		Contestación de la tutela	X											
		Fallo primera Instancia	X											
		Impugnación fallo primera instancia	X											
		Fallo de segunda instancia	X											
		Notificación incidente de desacato	X											
		Contestación incidente de desacato	X											
		Fallo de revisión de la Corte Constitucional	X											
3230	02	<b>ACTAS</b>										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, en temas de carácter misional e institucional. La Comisión fue creada mediante el Decreto 1606 de 2015 "Por el cual se establece la conformación, organización y funcionamiento de la Comisión de Seguimiento a las Condiciones de Reclusión del Sistema Penitenciario y Carcelario". 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 Política Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.		
3230	02.005	<b>Actas de Comisión de Seguimiento a las Condiciones de Reclusión del Sistema Penitenciario y Carcelario</b>					3	17	X		X			
		Convocatoria	X											
		Acta	X											
		Listado de asistencia	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	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	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

GRUPO DE POLÍTICA PENITENCIARIA Y CARCELARIA

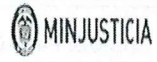
Página 2 de 7

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
3230	02.012	<b>Actas de Comité Técnico Institucional de Coordinación y Seguimiento de la Ejecución de las Normas Penitenciarias y Carcelarias Aplicables en el Marco de la Ley de Justicia y Paz</b>  Convocatoria Acta Listado de asistencia				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. El Comité fue creado mediante el Decreto 1733 de 2009, Art. 2 "Créase un Comité Técnico Institucional de coordinación y seguimiento de la ejecución de las normas penitenciarias y carcelarias aplicables en el marco de la ley de justicia y paz". 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 Política Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3230	08	<b>CONCEPTOS</b>										
3230	08.050	<b>Conceptos Técnicos en Materia de Política Penitenciaria y Carcelaria</b>  Solicitud Concepto Documentos de trabajo				3	7	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 sirve como como referente de diferentes situaciones sobre la política penitenciaria y carcelaria mediante su articulación con una política criminal coherente y eficaz. 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 Política Penitenciaria y Carcelaria 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	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	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

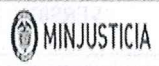

GRUPO DE POLÍTICA PENITENCIARIA Y CARCELARIA

Página 3 de 7

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
3230	18	<b>ESTUDIOS</b>										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 referente de diferentes situaciones sobre la política penitenciaria y carcelaria mediante su articulación con una política criminal coherente y eficaz. 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 Política Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3230	18.087	<b>Estudios en Materia de Política Penitenciaria y Carcelaria</b>					3	7	X		X	
		Estudio Documentos de trabajo Comunicaciones oficiales	X X X									
3230	20	<b>INFORMES</b>										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, esta información sirve como fuente de articulación de la política penitencia y la política criminal, además de perseguir la racionalización del uso de las medidas privativas de la libertad y el mejoramiento de los programas de resocialización de la población privada de la libertad. 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 Política Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3230	20.095	<b>Informe de Mesas de Seguimiento al Sistema Penitenciario y Carcelario</b>					3	7	X		X	
		Actas Informe Listado de asistencia Comunicaciones oficiales	X X X X		C-IV P-IV-03							

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

 	REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: F-GD-G01-06  VERSIÓN: 03
---	---	--

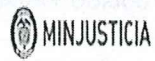
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE POLÍTICA PENITENCIARIA Y CARCELARIA	Página 4 de 7
--------------------	--	---------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
3230	20.096	Informe de Seguimiento a Establecimientos Penitenciarios Visitas Informe Listado de asistencia Comunicaciones oficiales	X		C-IV P-IV-03	3	7	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, esta información sirve como fuente de articulación de la política penitencia y la política criminal, además de perseguir la racionalización del uso de las medidas privativas de la libertad y el mejoramiento de los programas de resocialización de la población privada de la libertad. 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 Política Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3230	20.104	Informes de Gestión Informe	X			3	0			X			Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión esta subserie documental se elimina ya que la información que produce se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en la subserie Informes a Organismos de Orden Nacional. Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2897 de 2011 y Manual de Funciones de la Entidad.

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





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

CODIGO: F-GD-G01-06

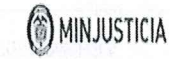
VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE POLÍTICA PENITENCIARIA Y CARCELARIA

Página 5 de 7

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
3230	33	<b>POLITICAS PUBLICAS</b>										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, esta información sirve como fuente de articulación de la política penitencia y la política criminal, además de perseguir la racionalización del uso de las medidas privativas de la libertad y el mejoramiento de los programas de resocialización de la población privada de la libertad, de acuerdo con lo contemplado en el art. 1 del 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 el Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3230	33.138	<b>Políticas Públicas en Materia de Política Penitenciaria</b>				3	17	X			X	
		Plan de elaboración de políticas públicas	X									
		Cronograma	X									
		Plan de acción y seguimiento	X									
		Estudio técnico	X									
		Estudio financiero	X		C-FP P-FP-01							
		Documento de propuesta de política publica	X									
		Consulta pública	X									
		Consolidado de comentarios de ciudadanos	X									
		Consulta previa	X									
		Listado de asistencia	X									
		Comunicaciones oficiales	X									
3230	37	<b>PROGRAMAS</b>										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, esta información sirve como soporte de la participación del Ministerio con diversas instituciones para la protección y garantía de derechos de la población adulta privada de la libertad. 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 Política Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3230	37.158	<b>Programa de Proyectos Productivos</b>				3	17	X			X	
		Programa	X									
		Cronograma	X									
		Listado de asistencia	X									
		Informe	X									
		Comunicaciones oficiales	X									
<b>CONVENCIONES</b>												
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 Electronico	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

GRUPO DE POLÍTICA PENITENCIARIA Y CARCELARIA

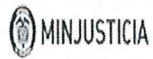
Página 6 de 7

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
3230	37.159	<b>Programa de Teletrabajo en Establecimientos Penitenciarios y Carcelarios</b> Programa Cronograma Listado de asistencia Informe Comunicaciones oficiales				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, esta información sirve como soporte de la participación del Ministerio con diversas instituciones para la protección y garantía de derechos de la población adulta privada de la libertad. 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 Política Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3230	37.160	<b>Programa Pos penados Casa la Libertad</b> Programa Cronograma Listado de asistencia Informe Comunicaciones oficiales				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, esta información sirve como soporte de la participación del Ministerio con diversas instituciones para la protección y garantía de derechos de la población adulta privada de la libertad. 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 Política Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

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	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	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

GRUPO DE POLÍTICA PENITENCIARIA Y CARCELARIA

Página 7 de 7

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
3230	39	PROYECTOS										Cumplido los tiempos de retención esta subserie documental se elimina, la documentación hace referencia a documentos de carácter dispositivo los cuales no hacen parte de la memoria justificativa de algún acto Administrativo. Este proceso deberá ser realizado por el grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3230	39.179	Proyectos de Actos Administrativos				3	2		X			
		Documentos de trabajo Memoria justificativa Proyecto de acto administrativo	X X X									
					C-DN P-DN-01							

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

APROBACIÓN

						Elaboracion	Version 1.0
						Fecha Aprobacion CIDA	21/03/2014
						Actualización	Version 2.0
						Fecha Aprobación CIDA	24/11/2016
Cargo	Coordinador Grupo de Gestion Documental	Cargo	Coordinadora	Cargo	Secretario General	Convalidado AGN: 26/10/2017	
Nombre	German Saldaña Pardo	Nombre	María Consuelo Sandobal	Nombre	Álvaro Gómez Trujillo		

