

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

CODIGO: F-GD-G01-06

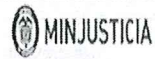
VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA GENERAL

Página 1 de 3

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4000	02	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 la entidad en temas de carácter misional e institucional. El Comité fue creado por la Resolución No. 0084 del 10 de febrero de 2014 "Por medio de la cual se crea el Comité de Dirección del Ministerio de Justicia y del Derecho y Comité de Dirección del Sector Justicia". 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 Secretaría General con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Este proceso deberá ser realizado por la Secretaría General con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4000	02.019	Actas del Comité de Dirección				3	17	X			X	
		Acta	X									
		Informe	X									
		Documentos de trabajo	X									
		Listado de asistencia	X									
		Comunicaciones oficiales	X									
4000	02.020	Actas del Comité de Gerencia				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 evidencia de las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2897 de 2011, art. 22, numeral 4. 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 Secretaría General con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Este proceso deberá ser realizado por la Secretaría General con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
		Convocatoria	X									
		Acta	X									
		Informe	X									
		Documentos de trabajo	X									
		Listado de asistencia	X									
		Comunicaciones oficiales	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	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

SECRETARÍA GENERAL

Página 2 de 3

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4000 4000	07 07.036	CIRCULARES Circulares Informativas Circulares informativas	X		C-DN P-DN-01	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina por perder su vigencia administrativa .
4000	07.037	Circulares Normativas Circulares normativas	X			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, donde se dan a conocer las disposiciones y responsabilidad de los servidores públicos frente asuntos de relevancia para la Entidad. 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 Secretaría General con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4000	14	DECRETOS Decretos	X		C-DN P-DN-01	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 evidencia de las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional. 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 Secretaría General con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4000 4000	20 20.104	INFORMES Informes de Gestión Informe	X			3	0		X			Cumplido el tiempo 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 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

SECRETARÍA GENERAL

Página 3 de 3

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4000	20.099	Informes a Entes de Control Requerimiento Respuesta a requerimiento	X			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 referente con las funciones propias de la dependencia. 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 Secretaría General con apoyo del Grupo de Gestión Documental
4000 4000	44 44.194	RESOLUCIONES Resoluciones de Actos Administrativos Resoluciones		X	C-DN P-DN-01	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, donde quedan determinadas las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional y nos dan testimonio de los hechos. 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

CONVENCIONES

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

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 Gestion Documental	Cargo	Secretario General	Cargo	Secretario General	Convalidado AGN: 26/10/2017	
Nombre	German Saldaña Pardo	Nombre	Álvaro Gómez Trujillo	Nombre	Álvaro Gómez Trujillo		

