

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

CODIGO: F-GD-G01-06

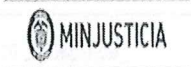
VERSIÓN: 03

Página 1 de 9

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4005	01		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
4005	01.001	Acciones de Tutela									X	
		Notificación de tutela	X			3	7					
		Tutela	X									
		Contestación de la tutela	X									
		Fallo de primera instancia	X									
		Impugnación fallo de primera instancia	X		C-GJ							
		Fallo de segunda instancia	X		P-GJAA-04							
		Notificación incidente de desacato	X									
		Contestación incidente de desacato	X									
		Revisión Corte Constitucional	X									
4005	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, donde quedan determinadas las decisiones tomadas en la gestión de la Entidad en temas de carácter misional e institucional. La Comisión fue creada por la Resolución No. 0234 del 30 de marzo de 2012 "Por la cual se conforma la Comisión Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho". 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 Gestión Humana con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4005	02.004	Actas de Comisión de Personal									X	
		Convocatoria	X			3	17	X				
		Agenda	X									
		Acta	X									
		Concepto	X									
		Resolución de pronunciamiento	X									
		Reclamaciones de funcionarios	X									
		Documentos de trabajo	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						
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

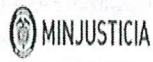
GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

Página 2 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4005	02.009	Actas de Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos Convocatoria Agenda Listado de asistencia Documentos de trabajo Acta				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 en la gestión de la Entidad en temas de carácter misional e institucional. Mediante Resolución No. 0223 del 23 de marzo de 2012 "Por la cual se conforma en el Ministerio de Justicia y del Derecho el Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos, se hace una delegación y se asignan funciones". 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 Gestión Humana con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4005	02.016	Actas del Comité de Convivencia Laboral Convocatoria Acta Documentos de trabajo 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, donde quedan determinadas las decisiones tomadas en la gestión de la Entidad en temas de carácter misional e institucional. El Comité fue creado por la Resolución No. 0629 del 01 de octubre de 2012 "Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Ministerio de Justicia y del Derecho". 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 Gestión Humana 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

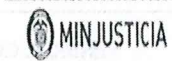
GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

Página 3 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4005	02.024		Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Convocatoria Agenda Acta Informe	X				3	17	X		
4005 4005	19 19.092	HISTORIAS Historias de Judicantes Solicitud Resultado de entrevista Proyecto resolución de designación Acta de posesión Evaluación del auxiliar jurídico Ad Honorem Certificación de terminación y aprobación Certificación consultoría jurídica Cedula de ciudadanía Carnet y/o certificación de la entidad promotora de salud	X		C-TH P-THAD-09	3	17		X			Cumplido los tiempos de retención se elimina por terminar sus valores legales -jurídicos los cuales no generar vinculación laboral para el Ministerio. Estas pasintias se hacen de acuerdo con lo establecido en Art. 1° Decreto 4476 de 2007; Ley 1322 de 2009; Ley 24 de 1992; Ley 884 de 2004; Ley 23 de marzo 21 de 1999; Sentencia C-1171 de 2004 – Corte Constitucional. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable 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

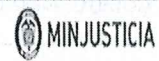
GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

Página 4 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Resolución de designación Acta de nombramiento Evaluaciones trimestrales Certificación de acreditación de los requisitos Comunicaciones oficiales	X									
4005	19.094	Historias Laborales Hoja de vida sistema de información y gestión del empleo público Cedula de ciudadanía Libreta militar Tarjeta profesional Certificaciones de estudios Certificaciones laborales Certificación de cumplimiento de requisitos Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Solicitud de evaluación ante el departamento administrativo de la función pública Resultado de evaluación de competencias laborales departamento administrativo de la función pública Informe de evaluación de competencias laborales departamento administrativo de la función pública Evidencia de publicación Examen medico de ingreso Manifestación protección de familia Aceptación de políticas de uso de correo electrónico	X		C-TH P-THAD-06 C-GD	3	97				X	Cumplido el tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, a esta subserie documental se le realiza una selección representativa de aquellas historias laborales de los funcionarios: Ministros, Viceministros y Jefes de área y un 2% de las demás Historias Laborales, las demás se eliminan. (Ver introducción numeral 2.2.2 literal C). Serie documental de valor administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia de las posibles reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, en concordancia con el código Sustantivo del Trabajo Art 264, Decreto 2842 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública

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

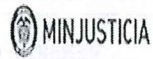
GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

Página 3 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4005	02.024	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Convocatoria Agenda Acta Informe	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 quedan determinadas las decisiones tomadas en la gestión de la Entidad en temas de carácter misional e institucional. El Comité fue creado por la Resolución No. 0517 del 28 de julio de 2016 "Por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Ministerio de Justicia y del Derecho". 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 Gestión Humana con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4005	19	HISTORIAS										
4005	19.092	Historias de Judicantes Solicitud Resultado de entrevista Proyecto resolución de designación Acta de posesión Evaluación del auxiliar jurídico Ad Honorem Certificación de terminación y aprobación Certificación consultoría jurídica Cedula de ciudadanía Carnet y/o certificación de la entidad promotora de salud	X		C-TH P-THAD-09	3	17		X			Cumplido los tiempos de retención se elimina por terminar sus valores legales -jurídicos los cuales no generar vinculación laboral para el Ministerio. Estas pasintias se hacen de acuerdo con lo establecido en Art. 1° Decreto 4476 de 2007; Ley 1322 de 2009; Ley 24 de 1992; Ley 884 de 2004; Ley 23 de marzo 21 de 1999; Sentencia C-1171 de 2004 – Corte Constitucional. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable 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	



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

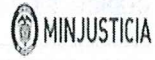
GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

Página 4 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Resolución de designación	X									
		Acta de nombramiento	X									
		Evaluaciones trimestrales	X									
		Certificación de acreditación de los requisitos	X									
		Comunicaciones oficiales	X									
4005	19.094	Historias Laborales				3	97				X	Cumplido el tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, a esta subserie documental se le realiza una selección representativa del 10% de las historias laborales de cada uno de los cargos de la estructura organico funcional del Ministerio, las demás historias se eliminan. (Ver introducción numeral 2.2.2 literal C). Serie documental de valor administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia de las posibles reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, en concordancia con el código Sustantivo del Trabajo Art 264, Decreto 2842 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública
		Hoja de vida sistema de información y gestión del empleo público	X									
		Cedula de ciudadanía	X									
		Libreta militar	X									
		Tarjeta profesional	X									
		Certificaciones de estudios	X									
		Certificaciones laborales	X									
		Certificación de cumplimiento de requisitos	X									
		Certificado de antecedentes judiciales	X									
		Certificado de antecedentes fiscales	X									
		Certificado de antecedentes disciplinarios	X									
		Solicitud de evaluación ante el departamento administrativo de la función publica	X									
		Resultado de evaluación de competencias laborales departamento administrativo de la función publica	X									
		Informe de evaluación de competencias laborales departamento administrativo de la función publica	X									
		Evidencia de publicación	X									
		Examen medico de ingreso	X									
		Manifestación protección de familia	X									
		Aceptación de políticas de uso de correo electrónico	X									

CONVENCIONES

Codigo	Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	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

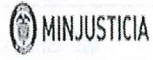
GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

Página 5 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Aceptación de políticas de uso de equipo de computo	X									
		Certificación de cuenta bancaria	X									
		Declaración juramentada de bienes y rentas sistema de información del empleo publico	X									
		Comunicación entrega manual de funciones	X									
		Manifestación de decisión voluntaria de afiliación	X									
		Formulario afiliación a entidad promotora de salud	X									
		Formulario afiliación a administradora de fondo de pensión	X									
		Certificación de afiliación administradora de riesgos laborales	X									
		Formulario afiliación a caja de compensación familiar	X									
		Comunicaciones de novedades	X									
		Certificación bono pensional	X									
		Estudio de retención en la fuente	X									
		Comunicación de aceptación de nombramiento	X									
		Comunicación remisión documentos para posesión	X									
		Aceptación del nombramiento por parte del funcionario	X									
		Acta de posesión	X									
		Exámenes médicos periódicos	X									
		Recomendaciones medicas	X									
		Renuncia	X									
		Paz y salvo	X									
		Liquidación	X									
		Examen medico de retiro	X									
		Certificaciones laborales del cargo	X									

CONVENCIONES

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



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

Página 6 de 9

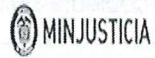
OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Certificaciones para bono pensional Constancia de inducción Actos administrativos Acuerdos de gestión Informe de gestión Evaluaciones de desempeño Incapacidades médicas Comunicaciones oficiales Permisos con soportes Acto administrativo de comisión Cumplido de comisión	X X X X X X X X X X X									
4005	20	INFORMES										
4005	20.110	Informes del Sistema Integrado de Gestión Documentos de trabajo Informe Comunicaciones oficiales	X X	X		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	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

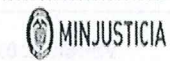
GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

Página 7 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4005	28		NOMINA Control de novedades Planilla de nómina Planilla de bancos Planilla pila Planillas de cesantías Comprobante de pago Comunicaciones oficiales	X			C-MC	3	97	X		
4005 4005	31 31.124	PLANES Planes de Desarrollo de Talento Humano Diagnósticos y análisis de necesidades Plan de desarrollo de talento humano Informe ejecutivo	X		C-TH P-THED-05 P-THED-01 P-THED-02 P-THED-04	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, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter 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 ser realizado por la Secretaría General 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 GESTIÓN HUMANA

Página 8 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4005	37	PROGRAMAS										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter institucional y nos dan testimonio de los hechos esta información está reglamentada bajo el Decreto 1567 de Agosto 5/1998 y Decreto No. 682 de Abril 16 /2001. 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.
4005	37.164	Programas de Bienestar Social				3	17	X			X	
		Convocatoria	X		C-TH							
		Listado de asistencia	X		P-THED-05							
		Evaluación de satisfacción	X		P-THED-01							
		Comunicaciones oficiales	X		P-THED-02							
					P-THED-04							
4005	37.167	Programas de Estímulos e Incentivos				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, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter institucional y nos dan testimonio de los hechos esta información está reglamentada bajo el Decreto 1567 de Agosto 5/1998 y Decreto No. 682 de Abril 16 /2001. 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.
		Convocatoria de invitación	X		C-TH							
		Inscripción	X		P-THED-05							
		Planilla control de puntajes calificación	X		P-THED-01							
		Resoluciones	X		P-THED-02							
					P-THED-04							

CONVENCIONES

Codigo	Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	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 GESTIÓN HUMANA

Página 9 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4005	37.171	Programas de Seguridad y Salud en el trabajo Listados de asistencia Comunicaciones oficiales	X			3	17	X		X		Cumplidos los tiempos de retención esta subserie se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico que disponga el Ministerio, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión en el en temas de carácter 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 ser realizado por la Secretaría General con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4005	40	REGISTROS										
4005	40.187	Registros Diarios de Asistencia Hoja de control diario de entrada y salida Matriz de estadísticas	X	X		3	7		X			Agotado el tiempo de retención, se elimina la totalidad de la subserie por pérdida de vigencia administrativa y por carecer de valores secundarios.

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	

APROBACIÓN

	Cargos	Coordinador Grupo de Gestion Documental		Cargos	Coordiandor de Grupo		Cargos	Secretario General	Elaboracion	Version 1.0
									Fecha Aprobacion CIDA	21/03/2014
									Actualización	Version 2.0
									Fecha Aprobación CIDA	24/11/2016
Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Convalidado AGN: 26/10/2017		

