



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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE POLÍTICA CRIMINAL DE ADOLESCENTES Y JÓVENES

Página 1 de 4

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
3202	1.	ACCIONES CONSTITUCIONALES											Cumplidos los tiempos de retención, se realiza una selección aleatoria del 10 % de la producción documental anual como soporte jurídico e histórico para la Entidad; tomando como muestra aquellas tutelas que fueron negadas en primera instancia y que posteriormente fueron objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. La Tutela está reglamentada bajo la siguiente normatividad el artículo 86 Constitución Política de Colombia Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela" y Decreto 306 de 1992 "Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991 (Acción de Tutela)". a 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. La documentación que no fue objeto de selección se eliminara de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Política Criminal de Adolescentes y Jovenes con apoyo del Grupo de Gestión Documental. 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)"
3202	1.2	Acciones de Tutela				3	7				X	X	
		Notificación tutela	X										
		Tutela	X										
		Contestación	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										
					CGJ P-GJAA-04								

3202	19.	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Traslado por competencia	X	X		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. Esta selección deberá ser realizada por el encargado de la Oficina Asesora de Planeación 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. 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)"
CGI P-GISC-02												

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 POLÍTICA CRIMINAL DE ADOLESCENTES Y JÓVENES

Página 2 de 4

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
3202	21.	ESTUDIOS										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 el fenómeno de la delincuencia juvenil y el tratamiento que se le ha dado en Colombia en materia de responsabilidad penal para adolescentes; al igual que los principios y características del mismo, y el modelo de protección integral. Según lo establecido en la en la circular 003 de-2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de valoración", su conservación es permanente por lo tanto se debe generar una copia de seguridad o respaldó 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 Grupo de Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3202	21.8	Estudios en Materia de Política Criminal de Adolescentes y Jovenes				3	7	X			X	
		Estudio	X	X								
		Actas de reuniones internas de trabajo	X	X								
		Comunicaciones oficiales	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 POLÍTICA CRIMINAL DE ADOLESCENTES Y JÓVENES

Página 3 de 4

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
3202	24.	INFORMES											
3202	24.3	Informe de Seguimiento a los Centros de Atención del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes Cronograma Informe de visita Comunicaciones oficiales					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 da soporte a las responsabilidades frente a las condiciones de habitabilidad de las Unidades de Servicio para las y los Adolescentes en conflicto con la Ley Penal, en el Estado colombiano. 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 Grupo de Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3202	24.4	Informe del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes Actas Plan de acción Informes de asistencia técnica Informes de seguimiento a los comité departamentales Listado de asistencia Comunicaciones oficiales					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 da soporte a las responsabilidades frente a las condiciones de habitabilidad de las Unidades de Servicio para las y los Adolescentes en conflicto con la Ley Penal, en el Estado colombiano. 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 debera ser realizado por el Grupo de Poltica Criminal de Adolescentes y Jóvenes con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

3202	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.
------	-------	---------------------------------------	--	---	--	---	---	--	---	--	--

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 POLÍTICA CRIMINAL DE ADOLESCENTES Y JÓVENES

Página 4 de 4


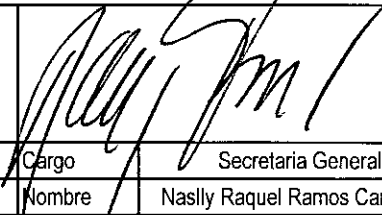
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
3202	39.	PROGRAMAS										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da soporte a las responsabilidades frente a las condiciones de ejecución de la sanción impuesta a las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, en el Estado colombiano. 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 Grupo de Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3202	39.21	Programas en Materia de Política Criminal de Adolescentes y Jovenes				3	17	X			X	
		Programa	X	X								
		Cronograma	X	X								
		Listado de asistencia	X	X								
		Comunicaciones oficiales	X	X								
3202	40.	PROYECTOS										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 da soporte a las responsabilidades frente a las condiciones de ejecución de la sanción impuesta a las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, en el Estado colombiano. 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
3202	40.11	Proyectos en Materia de Política Criminal de Adolescentes y Jovenes				3	7	X			X	
		Análisis	X	X								
		Formulación	X	X								
		Desarrollo	X	X								
		Evaluación	X	X								
		Seguimiento	X	X								
		Fuentes de financiación	X	X								
		Informe	X	X								

	Comunicaciones oficiales	X	X													deberá ser realizado por el Grupo de Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
--	--------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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	

APROBACIÓN

						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	Convalidado AGN:	
Nombre	Aycardo Miguel Velades Navarro	Nombre		Nombre	Nasly Raquel Ramos Camacho		