

CÓDIGO		SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000000.4.	INFORMES DE GESTIÓN	30	X			X		<p>Documentos que dan a conocer los datos consolidados de desempeño y gestión anual con sus receptivos indicadores y resultados. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>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 el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Ley 57 DE 1985. Artículo 13. Ley 594 de 2000. Artículo 28.</p>
<b>CONVENCIONES</b>								<b>APROBACIÓN</b>
CT = CONSERVACIÓN TOTAL				M = MICROFILMACIÓN				Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
E = ELIMINACIÓN				S = SELECCIÓN				No. : 4 - 2017
								De:
<i>Aycardo Velásquez</i>								<i>Fredy Murillo</i>
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental			Cargo	Secretario General			
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO			Nombre	FREDY MURILLO ORREGO			


 MINJUSTICIA


MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERÍODO 2: Comprendido desde el 21-dic-1945 hasta 09-jul-1953

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA

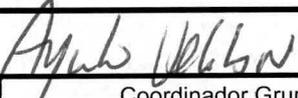
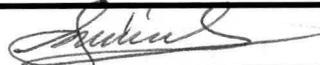
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000000 - GABINETE DEL MINISTERIO

 <b>MINJUSTICIA</b>	 <b>TODOS POR UN NUEVO PAÍS</b> <small>PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</small>	<b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b> <b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PERÍODO 2: Comprendido desde el 21-dic-1945 hasta 09-jul-1953</b>
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100000 - SECRETARÍA GENERAL</b>		

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100000.1.	ACTAS DE POSESIÓN	30	X		X		<p>Documentos que sirven so como fuente de información de aceptación del cargo e inicio de actividades. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>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 el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Ley 57 DE 1985. Artículo 13. Ley 594 de 2000. Artículo 28.</p>
<b>CONVENCIONES</b>				<b>APROBACIÓN</b>			
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo			
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. : 4 - 2017			
				De:			
							
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental			Cargo	Secretario General		
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO			Nombre	FREDY MURILLO ORREGO		

		<b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b> <b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PERÍODO 2: Comprendido desde el 21-dic-1945 hasta 09-jul-1953</b>
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1130000 - DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>		

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1130000.2	CORRESPONDENCIA	30	X		X		<p>Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>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 el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Ley 57 DE 1985. Artículo 13. Ley 594 de 2000. Artículo 28.</p>

<b>CONVENCIONES</b>		<b>APROBACIÓN</b>	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN		M = MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN	
		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. : 4 - 2017 De:	
			
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARD0 MIGUEL VELAIDES NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1150000.3	HISTORIAS LABORALES	100				X	<p>Documentos de carácter administrativo que dan a conocer el vínculo laboral que se tiene entre los funcionarios que desarrollaron una función o actividades y la entidad. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo cualitativo sobre el período específico de la estructura orgánica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente.</p> <p>La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Para la selección de la muestra se utilizarán los siguientes criterios cualitativos:  Método de muestreo selectivo una muestra de unidades cronológicas cada año de acuerdo al nivel jerárquico de la siguiente manera:  Nivel Directivos: se conservan en su totalidad.  Profesional: entre 5 y 6 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental  Técnico: entre 3 y 4 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental  Asistencial: entre 3 y 4 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental.  Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación será transferida al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva y el 90% restante de la serie documental será objeto de eliminación, para lo cual se elabora la propuesta de eliminación documental de la información a destruir y se presenta ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho quien emitirá aprobación frente a la destrucción total de la serie documental bajo la técnica de picado.</p>
<b>CONVENCIONES</b>						<b>APROBACIÓN</b>	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo			
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. : 4 - 2017			
				De:			
Cargo	 Coordinador Grupo de Gestión Documental			Cargo	 Secretario General		
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELADES NAVARRO			Nombre	FREDY MURILLO ORREGO		


**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**
**PERÍODO 2: Comprendido desde el 21-dic-1945 hasta 09-jul-1953**
**ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1150000 - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD CONTROL Y PAGADURÍA**