
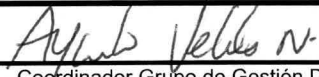
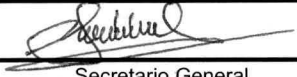


 MINJUSTICIA	 TODOS POR UN NUEVO PAÍS <small>PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</small>	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 3: Comprendido entre 10-jul-1953 hasta 17-jul-1960
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100000 - SECRETARÍA GENERAL		

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100000.1.	ACTAS DE POSESIÓN	10	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 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>
1100000.3	CORRESPONDENCIA	20	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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y para efectos de contribuir a la memoria institucional y nacional, se conservara totalmente la documentación como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de documentos de valor histórico utilizando 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>

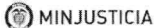

CÓDIGO		SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100000.4		HISTORIAS DE VEHICULOS	10		X			Documentos que dan a conocer las actividades de control administrativo realizadas al parque automotor. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Ley 791 de 2002. Artículo 1
1100000.8		RESOLUCIONES	10	X		X		Documentos que dan testimonio de las decisiones emanadas de carácter administrativo y financiero por parte de la entidad en ejercicio de sus funciones, sobre asuntos de su competencia, las cuales se dictan para cumplir las funciones institucionales. 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. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de 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.
CONVENCIONES				APROBACIÓN				
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo				
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. : 4 - 2017				
				De:				
 Ayarzo Velásquez				 Freddy Murillo Orrego				
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental			Cargo	Secretario General			
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO			Nombre	FREDY MURILLO ORREGO			

 MINJUSTICIA

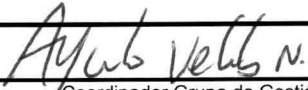

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 3: Comprendido entre 10-jul-1953 hasta 17-jul-1960
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100000 - SECRETARÍA GENERAL

 MINJUSTICIA	 TODOS POR UN NUEVO PAÍS <small>PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</small>	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 3: Comprendido entre 10-jul-1953 hasta 17-jul-1960
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1140000 - SECCIÓN DE PERSONAL		

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
1140000.5	HISTORIAS LABORALES	100			X	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>

		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 3: Comprendido entre 10-jul-1953 hasta 17-jul-1960
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1140000 - SECCIÓN DE PERSONAL		

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1140000127	NOMINAS	80	X		X		<p>Documentos que soportan el reporte consolidado mes a mes de los pagos realizados al personal de planta de la entidad relacionados con los salarios, bonificaciones y deducciones. 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 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. Código Sustantivo del Trabajo Artículo 488. Decreto 1160 de 1989. Ley 1574 de 2012. Ley 100 de 1993</p>

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
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

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO****TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

PERÍODO 3: Comprendido entre 10-jul-1953 hasta 17-jul-1960

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1170000 - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1170000.2	COMPROBANTES CONTABLES	10	X		X		Documentos que contienen de forma resumida y organizada los registros contables sobre los hechos económicos registrados en la contabilidad general de la entidad los cuales son utilizados de manera interna por la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente como evidencia histórica del trámite contable. 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 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.
1170000.7	PRESUPUESTOS	10	X		X		Documentos que dan a conocer la situación económica y financiera del presupuesto de la Entidad durante un periodo determinado, los cuales fueron elaborados de acuerdo a principios de contabilidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que da a conocer el manejo de recursos de carácter contable los cuales pueden ser fuente de consulta, auditoria y valor probatorio. 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 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.

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