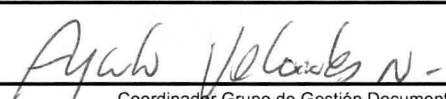
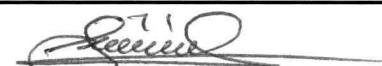
	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 6: Comprendido desde 26-dic-1968 hasta 04-abr-1974
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1161000 - SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1161000.4	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. 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. Ley 80 de 1993. Artículo 55</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	AYCARDIO MIGUEL VELAZQUEZ NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO



CÓDIGO		SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1160000.11		INVENTARIOS	5	X		X		Documentos que dan cuenta de las actuaciones de la dependencia con relación al registro de bienes y demás elementos pertenecientes a la entidad. 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.
1160000.13		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:				
								
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental			Cargo	Secretario General			
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO			Nombre	FREDY MURILLO ORREGO			

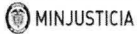


 MINJUSTICIA

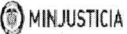


MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERÍODO 6: Comprendido desde 26-dic-1968 hasta 04-abr-1974

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1160000 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES


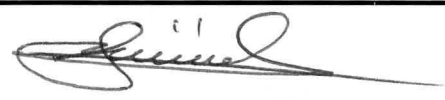
 		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 6: Comprendido desde 26-dic-1968 hasta 04-abr-1974						
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1160000 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1160000.5	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	5	X			X		<p>Documentos dan a conocer el proceso de deducciones y declaraciones de impuestos que deben realizar la entidad de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente como evidencia historia del proceso de tributo de impuestos que realizaba la Entidad.</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>
1160000.7	DEDUCCIONES	10	X					<p>Documentos que dan a conocer el proceso de deducciones realizadas al proceso de adquisiciones de bienes y servicios. 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. Código Sustantivo del Trabajo Artículo 488</p>
1160000.8	HISTORIAS DE VEHÍCULOS	10			X			<p>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</p>


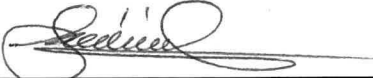
 		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 6: Comprendido desde 26-dic-1968 hasta 04-abr-1974					
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1160000 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1160000.1 1160000.1.1	ACTAS ACTA DE ENTREGA	5		X			Documentos que dan a conocer el proceso de entrega de elementos de trabajo relacionados con dotación par el cumplimiento de las funciones o actividades que realiza el personal de planta. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Númeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 01 de 1984 Artículo 38. Ley 1474 DE 2011. Artículo 132.
1160000.2	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 realizar una selección cualitativa del 10% tomando en cuenta los comprobantes de del mes 12 de cada vigencia administrativa. La información seleccionada se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 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. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16, la no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado.
1160000.4	CORRESPONDENCIA	20				X	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. 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 estadístico del 10% sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 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. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16

		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 6: Comprendido desde 26-dic-1968 hasta 04-abr-1974
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1151000 - SECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN		

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1151000.4	CORRESPONDENCIA	20	X		X		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. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, referente con el cruce de información entre las diferentes dependencias se conservara totalmente la documentación con el fin de preservar la memoria histórica de la Entidad. 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. Ley 80 de 1993. Artículo 55

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

CÓDIGO		SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINA					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1150000.9		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 periodo 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.</p> <p>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</p>	
1150000.12		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. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que la documentación reflejan el pago de nómina de los trabajadores de la entidad por periodos iguales y vencidos, en moneda legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y para efectos de conocer parte del desarrollo de esta actividad y en contribución a la memoria institucional y nacional, se seleccionará de manera cuantitativa una muestra equivalente con su produjo documental que esta entre d) Producción documental mayor a 100 expedientes se conservará un 10%, tomando aquellos expedientes que evidencien la mayor parte de su trámite administrativo, teniendo en cuenta su contenido, formato, soporte, significado y uso potencial. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico. Los documentos restantes de la serie documental será objeto de eliminación mediante la técnica de picado</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				

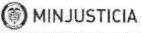

CÓDIGO		SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1110000.14	PROCESOS ANTE EL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	30	X			X		<p>Documentos que dan a conocer los procesos que se susciten con ocasión del ejercicio de las acciones populares originadas donde la entidad es vinculada. 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. Decreto 01 DE 1984 Artículo 38, Ley 1437 de 2011 Artículo 52, Ley 734 de 2002 Artículo 30, Ley 1474 de 2011 Artículo 132, Ley 57 de 1985 Artículo 13, Ley 594 de 2000 Artículo 28, Ley 599 de 2000 Artículo 83, Ley 1154 de 2007 Artículo 1, Ley 1309 de 2009 Artículo 1, Ley 1474 de 2011 Artículo 14, Ley 1719 de 2014 Artículo 16, Ley 594 de 2000 Art 28.</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			

MINJUSTICIA

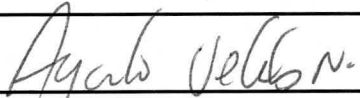
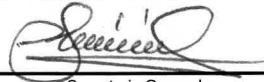

**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
HAZ EQUIPO EDUCACIÓN

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 6: Creado desde 26-dic-1968 hasta 04-abr-1974

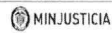
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1110000 - OFICINA JURÍDICA

 	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 6: Comprendido desde 26-dic-1968 hasta 04-abr-1974
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1110000 - OFICINA JURÍDICA	

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1110000.3	CONTRATOS	20	X		X		<p>Documentos que dan cuenta de los acuerdos jurídicos mediante un contrato para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre. 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>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. Ley 80 de 1993, Artículo 55</p>
1110000.4	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. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se conservara totalmente la documentación con el fin de preservar la memoria histórica de la Entidad. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 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. <u>Ley 80 de 1993, Artículo 56</u></p>
1110000.10	INDULTOS	30	X			x	<p>Documentos de carácter administrativo y jurídico que dan a conocer el trámite de indulto por sometimiento a la justicia en desarrollo de proceso de paz de una persona natural vinculada mediante un proceso. 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. LEY 1474 DE 2011. Artículo 132. Ley 1820 de 2016. Ley 594 de 2000 Art 28</p>

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PROCEDIMIENTO		
CODIGO		SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100000.15		RESOLUCIONES	10	X		X		<p>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.</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. Decreto 4515 de 2012. Artículo 5.</p>
CONVENCIONES				APROBACION				
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			

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100000.1 1100000.1.2	ACTAS ACTA DE POSESION	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. Ley 57 DE 1985. Artículo 13. Ley 594 de 2000. Artículo 28.</p>
1100000.4	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>
1100000.6	DECRETOS	10	X		X		<p>Documentos mediante los cuales se fijan o reglamentan disposiciones de carácter legislativa y Jurídica para la adopción de medidas que garanticen derechos constitucionales de interés general. 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>



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERÍODO 6: Comprendido desde 26-dic-1968 hasta 04-abr-1974

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE JUSTICIA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100000 - SECRETARIA GENERAL