



MINJUSTICIA

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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Página 1 de 5

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
1620	19.	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Traslado por competencia	X	X	CGI P-GISC-02	3	7					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 de la Subdirección, 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.	
			X	X									
			X										
1620	24.	INFORMES											
1620	24.29	Informes de Tecnología y Sistemas de Información Informes de disponibilidad de plataformas y servicios tecnológicos Informes de control de navegación de Internet Matriz TAWDIS		X		3	1		X			X Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión se elimina esta subserie, puesto que la información hace referencia a informes que la dependencia utiliza para realizar seguimiento a las plataformas, navegación de internet, accesibilidad y usabilidad. Este proceso deberá ser realizado por la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información 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	

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1620	24.21	Informes de Mantenimiento y Soporte Matriz de gestión de solicitudes de servicio Informe		X X	P-RI-01	3	1		X			Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión se elimina esta subserie, puesto que la información hace referencia al mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras y escáneres, entre otros, la información en esta actividad carece de valores secundarios para el Ministerio y está estipulada en el decreto 1427 de 2017 "Por el cual se modifica la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho". Artículo 11. Funciones de la Subdirección Tecnologías y Sistemas de Información numeral 7 "Liderar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y los servicios digitales de la entidad". Esto, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos el cual será realizado bajo la técnica de picado por la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1620	24.32	Informes del Sistema Integrado de Gestión Solicitud de creación, modificación de o eliminación de documentos. Registro y control de acciones correctivas y preventivas- Actas de reuniones internas de trabajo Informe		X X X		3	2		X			Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión la información que produce esta subserie documental se elimina, ya que esta se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, en la subserie 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

OFICINA PRODUCTORA

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Página 3 de 5

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1620	31.	MANUALES										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 servicios digitales están reglamentados por el sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante el Decreto 1078 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales. 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 la Subdirección con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1620	31.5	Manuales de Tecnologías y Sistemas de Información Manual		X		3	7	X			X	
1620	34.	PLANES										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 queda consignado información sobre la confidencialidad, disponibilidad de los activos de información, garantizando su buen uso y la
1620	34.12	Plan Estratégico de Tecnología PETI Plan Actas de Reuniones internas de Trabajo		X X		3	7	X			X	

P-RI-04

institucionales y estratégicos al Plan de Acción. 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 la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

CONVENCIONES

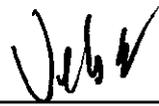
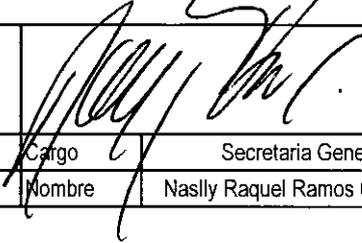
Código		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

1620	34.	PLANES				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. Decreto 1008 del 14 de junio de 2018 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". 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 la Subdirección con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1620	34.20	Planes de Mantenimiento de Sistemas de información y software Relación de licencias activas Documentación y código fuente de aplicación Registro de implementación en producción de aplicaciones de software	X	X X							
1620	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 de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1008 de 2018 (cuyas disposiciones se compilan en el Decreto 1078 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del sector TIC". 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 la Subdirección con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1620	40.1	Proyecto de Arquitectura Empresarial del TIC Plan Actas de Reuniones internas de Trabajo		X X	C-RI	3	7	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	

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
Nombre	Aycardo Miguel Velaides Navarro	Nombre		Nombre	Naslly Raquel Ramos Camacho