

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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

Página 1 de 4

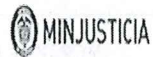
OFICINA PRODUCTORA

SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y ANÁLISIS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
3320	02	ACTAS										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 cual sirven como evidencia de las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional. El Comité fue creado por el artículo 4 del Decreto 3420 de 2004 para prestar apoyo permanente a la Comisión de Coordinación Interinstitucional para el Control del Lavado de Activos. 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 Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Subdirección Estratégica y de Análisis con apoyo del Grupo de Gestión Documental
3320	02.023	Actas del Comité Operativo de Cultura Anti Lavado				3	17	X		X		
		Convocatoria	X									
		Acta	X									
		Listados de asistencia	X									
3320	08	CONCEPTOS										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 a conocer la efectividad de las políticas implementadas por el Estado frente a la oferta y la demanda de drogas, a los delitos conexos al narcotráfico y al lavado de activos, a las organizaciones criminales vinculadas al narcotráfico y sobre las posturas de la política exterior colombiana en torno a los temas y la política de drogas. 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 Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Subdirección Estratégica y de Análisis con apoyo del Grupo de Gestión Documental
3320	08.046	Conceptos Técnicos en Materia de Lucha Contra las Drogas				3	7	X		X		
		Solicitud	X									
		Concepto	X									
		Documentos de trabajo	X									

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y ANÁLISIS

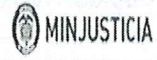
Página 2 de 4

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
3320	18	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 da a conocer la efectividad de las políticas implementadas por el Estado frente a la oferta y la demanda de drogas, a los delitos conexos al narcotráfico y al lavado de activos, a las organizaciones criminales vinculadas al narcotráfico y sobre las posturas de la política exterior colombiana en torno a los temas y la política de drogas. 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 Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Subdirección Estratégica y de Análisis con apoyo del Grupo de Gestión Documental
3320	18.088	Estudios Relacionados con el Problema Mundial de Drogas Ilícitas Plan de estudios Plan de trabajo Acta designación responsable Estudio y/o informes de investigación Informe Documentos técnicos Producto final	X			3	17	X			X	
3320	20	INFORMES										Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión esta subserie documental se elimina ya que la información que produce se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en la subserie Informes a Organismos de Orden Nacional. Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2897 de 2011 y Manual de Funciones de la Entidad.
3320	20.104	Informes de Gestión Informe	X			3	0		X			

CONVENCIONES

Codigo	Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos

CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

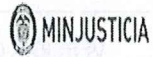
SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y ANÁLISIS

Página 3 de 4

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
3320	20.110		Informes del Sistema Integrado de Gestión Documentos de Trabajo Informe Comunicaciones oficiales	X		X		3	0		X	
3320 3320	37 37.178	PROGRAMAS Programas para el Desarrollo de Política de Drogas y Delitos Relacionados Comunicaciones oficiales Acta mesa de trabajo Informe de actividades y resultados	X	X		3	2	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 soporta la participación del Ministerio en la construcción de mecanismos para la lucha contra las drogas de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2897 de 2011 Art. 21 Numeral 5. 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 Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Subdirección Estratégica y de Análisis con apoyo del Grupo de Gestión Documental

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA

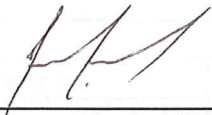
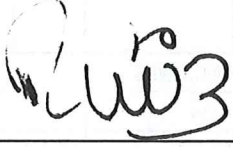
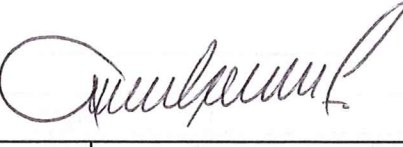
SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y ANÁLISIS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
3320	39	PROYECTOS										Cumplido los tiempos de retención esta subserie documental se elimina, la documentación hace referencia a documentos de carácter dispositivo los cuales no hacen parte de la memoria justificativa de algún acto Administrativo. Este proceso deberá ser realizado por la Subdirección Estratégica y Análisis con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3320	39.179	Proyectos de Actos Administrativos			C-DN		3	2			X	
		Proyecto de acto administrativo Memoria justificativa Documentos de trabajo	X		G-DN-01 P-DN-01							
3320	42	REPORTES DEL OBSERVATORIO DE DROGAS DE COLOMBIA					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 se constituye en fuente de información primaria para investigaciones y estudios en materia de cultivos ilícitos. 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 Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Subdirección Estratégica y de Análisis con apoyo del Grupo de Gestión Documental
		Solicitudes de fortalecimiento		X								
		Reportes	X	X								
		Estadísticas	X	X								
		Informe		X	P-ANGD-03							
		Divulgación		X	P-ANGD-06							
		Documentos de trabajo		X								
		Comunicaciones oficiales	X	X								

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

APROBACIÓN

						Elaboración	Version 1.0
						Fecha Aprobación CIDA	21/03/2014
						Actualización	Versión 2.0
						Fecha Aprobación CIDA	24/11/2016
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo	Director	Cargo	Secretario General	Convalidado AGN: 26/10/2017	
Nombre	German Saldaña Pardo	Nombre	Renzo Rodríguez Padilla	Nombre	Álvaro Gómez Trujillo		