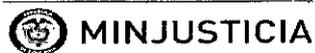


CONVENCIONES

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	



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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y ANÁLISIS

Página 2 de 3

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
3320	24. 24.16	INFORMES Informes de Gestión Informe		X		3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el central la documentación se elimina ya que el informe se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en la subserie Informes a Organismos de Orden Nacional. Estos informes se cierran en cada legislatura y se generan en concordancia con la Ley 951 de 2005 que creó la obligación para los servidores públicos en su calidad de titulares y representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar a quienes los sustituyan un acta de informe de gestión de los asuntos de su competencia y de acuerdo con lo establecido en la estructura organizacional vigente y manual de funciones de la entidad.
3320	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

		Comunicaciones oficiales									Ministerio de Justicia y del Derecho, se crea el equipo operativo y se dictan otras disposiciones", el informe se cierra anualmente con el fin de evaluar el desempeño asociados a cada uno de los procesos. 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 Estratégica y de Análisis con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3320	24.	INFORMES				3	17	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. Ley 1566 de 2012, que reconoce el consumo de la droga como un asunto de salud pública. 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 Estratégica y de Análisis con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
	24.30	Informes del Observatorio de Drogas de Colombia.									
		Solicitudes de fortalecimiento		X	P-ANGD-03						
		Reportes	X	X	P-ANGD-06						
		Estadísticas	X	X							
		Informe		X							
		Divulgación		X							
		Actas de reuniones internas de trabajo		X							
		Comunicaciones oficiales	X	X							
3320	39.	PROGRAMAS				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 Digitalización (ver
3320	39.24	Programas para el Desarrollo de Política de Drogas y Delitos Relacionados									
		Comunicaciones oficiales		X							
		Acta mesa de trabajo		X							
		Informe de actividades y resultados		X							

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 Estratégica y de Análisis 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	



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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y ANÁLISIS

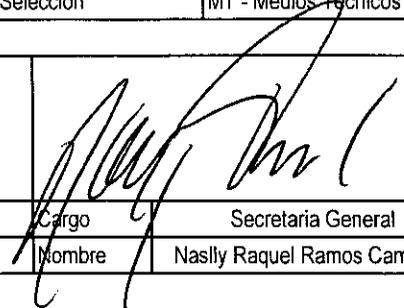
Página 3 de 3

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
3320	40.	PROYECTOS											Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina ya que la documentación hace referencia a documentos de carácter dispositivo los cuales no hacen parte de la memoria justificativa de algún acto administrativo; es decir, iniciativas que nunca llegaron a ser actos administrativos. 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 Estratégica y Análisis con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3320	40.4	Proyectos de Actos Administrativos				3	7			X			
		Proyecto de acto administrativo	X										
		Memoria justificativa	X										
		Actas de reuniones internas de trabajo	X										
					C-DN G-DN-01 P-DN-01								

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
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	Secretaria General		
Nombre	Aycardo Miguel Velades Navarro	Nombre	Naslly Raquel Ramos Camacho		