

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN NACIONAL

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000.6	CIRCULARES	5	X		X		Documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo en la historia de la DNE con relación a procedimientos administrativos respecto a los bienes incautados o de depósito por parte de la entidad y otros órganos de seguridad, siendo estos bienes derivados del narcotráfico o acciones de extinción de dominio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.
1000.12	CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	10				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 seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades cronológicas por cada año de producción, tomando aquellos expedientes que estén constituidos en la mayor parte por documentos misionales o de carácter histórico de acuerdo al nivel jerárquico de las comunicaciones internas y externas (memorandos y oficios) como de la jerarquía organizacional de la DNE de la siguiente manera:</p> <p><b>Oficinas misionales:</b> Los expedientes que se hayan conformado al interior de estas oficinas como "correspondencia externa" se conservarán en su totalidad, puesto que funge como testimonio de primera mano sobre las competencias administrativas que le competían a la DNE y su evolución en el tiempo.</p> <p><b>Oficinas administrativas y/o de apoyo:</b> Se seleccionarán entre 5 y 10 expedientes que contengan documentos de carácter misional o histórico mayor o igual al 50% de su volumen en relación con el número de folios que los componen.</p> <p>Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación será transferida al Archivo General de la Nación para su conservación y custodia definitiva, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.</p>
1000.19	INFORMES						



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992**

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN NACIONAL**

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000.19.1	Informes a Entes de Control	5	X		X		Documentos que son presentados de manera periódica a los diferentes entes de control por parte de la DNE relacionados directamente al control disciplinario y fiscal, los cuales evidencian la colaboración armónica en su carácter de establecimiento público, en la realización de los fines del Estado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información con fines de consulta y respaldo.
1000.19.2	Informes de Ejecución Presupuestal	5	X		X		Documentos que reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la DNE de forma acumulada en un periodo determinado, sobre las asignaciones de recursos por concepto del gasto (funcionamiento, transferencias e inversión). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.
1000.19.3	Informes de Gestión	5	X		X		Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992**

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN NACIONAL**

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
1000.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL							
1000.20.2	Registro y Control de Bienes	5			X			Documentos que cumplen la función de apoyo en cuanto registrar la distribución de bienes a cargo de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por reflejar un control administrativo relacionado con lo establecido en el Decreto 494 de 1990 donde establece como fines de la DNE, en su literal b) Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes ocupados o decomisados por su vinculación directa o indirecta al delito de narcotráfico y conexos, información que puede ser recopilada a través de los Inventario de Bienes Incautados de la Subdirección de Coordinación. Este registro se elimina, para lo cual se elaborará un inventario documental de la información a destruir que se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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, (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado
1000.27	PLANES							
1000.27.2	Plan de Acción	5		X		X		Documentos que reflejan la definición y dirección de las acciones administrativas de la DNE a partir de sus funciones misionales desarrolladas en un periodo determinado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.

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 VELAIDES NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 OFICINA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100.2	ACTAS						
1100.2.1	Actas de Comité Asesor del Presupuesto de Inversión	5	X		X		Documentos que reflejan la toma de decisiones relaciones con la adquisición de bienes y servicios montos y costos de las inversiones, este comité asesor a partir de lo reglamentado en cuanto a su constitución y funcionamiento en la Resolución Interna DNE 0947 de 1991. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.
1100.12	CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	10	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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.
1100.15	ESTUDIOS						
1100.15.2	Estudios de Prevención de Drogadicción	5	X		X		Documentos que reflejan la misionalidad de la dependencia como de la entidad en lo relacionado con la elaboración de estudios para el desarrollo de programas de prevención de la drogadicción, en coordinación con otras entidades públicas competentes en la materia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 OFICINA DE PLANEACIÓN**

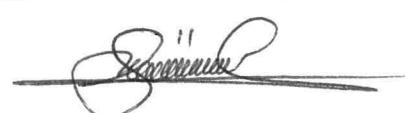
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100.15.3	Estudios de Sustitución de Cultivos	5	X		X		Documentos que reflejan la misionalidad de la dependencia como de la entidad en lo relacionado con la elaboración de estudios para el desarrollo de programas de sustitución de cultivos, en coordinación con otras entidades públicas competentes en la materia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.
1100.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
1100.20.1	Planillas de Registro y Control de Correspondencia	5		X			Documentos que cumplen la función de apoyo en cuanto registrar la distribución de bienes a cargo de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por reflejar un control administrativo o de apoyo a la gestión y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir la cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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, (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.
1100.20.2	Registro y Control de Bienes	5		X			Documentos que cumplen la función de apoyo en cuanto registrar la distribución de bienes a cargo de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por reflejar un control administrativo o de apoyo a la gestión y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir la cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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, (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992**

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 OFICINA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100.27	PLANES						
1100.27.3	Plan de Lucha Contra la Producción, Comercio y Uso de Estupefacientes	5	X		X		Documentos que reflejan la misionalidad de la dependencia como de la entidad en lo relacionado con la propuesta de determinaciones para dar cumplimiento a los convenios y tratados internacionales contraídos sobre la materia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.

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



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992**

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 OFICINA DE ESTUPEFACIENTES**

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200.2	ACTAS						
1200.2.4	Actas del Consejo Nacional de Estupefacientes	5	X		X		Documentos que reflejan la toma de decisiones de este órgano asesor del Gobierno Nacional a partir de lo reglamentado en cuanto a su constitución y funcionamiento en la Ley 30 de 1986 (art.93). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.
1200.5	CERTIFICADOS						
1200.5.1	Certificados de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes	5	X		X		Documentos que reflejan la misionalidad de la dependencia como de la entidad en desarrollo de lo previsto en el Decreto 494 de 1990 y Decreto 2159 de 1992 en relación con la expedición del certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes a las personas naturales y jurídicas que adelantaban trámites ante el Departamento de la Aeronáutica Civil, el INCOMEX y el Ministerio de Salud para la distribución de sustancias químicas que son materia prima para la elaboración de estupefacientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992**

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 OFICINA DE ESTUPEFACIENTES**

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200.12	CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	10	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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.
1200.15	ESTUDIOS						
1200.15.1	Estudios de Estupefacientes	5	X		X		Documentos que reflejan la misionalidad de la dependencia como de la entidad en lo relacionado con la elaboración de estudios encomendados por el Consejo Nacional de Estupefacientes para el desarrollo de programas competentes en la materia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992**

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 OFICINA DE ESTUPEFACIENTES**

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200.16	EVALUACIONES DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUPEFACIENTES	5	X		X		Documentos que reflejan la misionalidad de la dependencia como de la entidad de valor administrativo en lo relacionado con la evaluación en cuanto a la ejecución de políticas, planes y programas que en desarrollo de la Ley 30 de 1986 (art.93) adelantado por la DNE. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.
1200.19	INFORMES						
1200.19.3	Informes de Gestión	5	X		X		Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992**

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 OFICINA DE ESTUPEFACIENTES**

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
1200.20.1	Planillas de Registro y Control de Correspondencia						Documentos que soportan el diligenciamiento de planillas de control de correspondencia y listado de las actividades realizadas por la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por reflejar un control administrativo o de apoyo a la gestión y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir la cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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.
1000.20.2	Registro y Control de Bienes	5		X			Documentos que cumplen la función de apoyo en cuanto registrar la distribución de bienes a cargo de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por reflejar un control administrativo o de apoyo a la gestión y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir la cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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, (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.

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

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2000 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000.2	ACTAS						
2000.2.5	Actas del Fondo Rotatorio de Prevención, Represión y Rehabilitación	5	X		X		Documentos que reflejan la toma de decisiones de este fondo de valor administrativo, jurídico y legal a partir de lo reglamentado en cuanto a su constitución y funcionamiento en la Ley 30 de 1986 (art.97). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.
2000.12.	CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	10				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 seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades cronológicas por cada año de producción, tomando aquellos expedientes que estén constituidos en la mayor parte por documentos misionales o de carácter histórico de acuerdo al nivel jerárquico de las comunicaciones internas y externas (memorandos y oficios) como de la jerarquía organizacional de la DNE de la siguiente manera:</p> <p><b>Oficinas misionales:</b> Los expedientes que se hayan conformado al interior de estas oficinas como "correspondencia externa" se conservarán en su totalidad, puesto que funge como testimonio de primera mano sobre las competencias administrativas que le competían a la DNE y su evolución en el tiempo.</p> <p><b>Oficinas administrativas y/o de apoyo:</b> Se seleccionarán entre 5 y 10 expedientes que contengan documentos de carácter misional o histórico mayor o igual al 50% de su volumen en relación con el número de folios que los componen.</p> <p>Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación será transferida al Archivo General de la Nación para su conservación y custodia definitiva, el resto del asunto documental será objeto de eliminación,(Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.</p>

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2000 SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
2000.20.1	Planillas de Registro y Control de Correspondencia	5		X			Documentos que cumplen la función de apoyo en cuanto registrar la distribución de documentos, bien sea a nivel interno o externo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por reflejar un control administrativo o de apoyo a la gestión y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir la cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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.
2000.20.2	Registros de Control de Bienes	5		X			Documentos que cumplen la función de apoyo en cuanto registrar la distribución de bienes a cargo de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por reflejar un control administrativo o de apoyo a la gestión y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir la cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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, (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.
2000.32	RESOLUCIONES	5	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 que la ley encomienda en su condición de establecimiento público. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2000 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
CONVENCIONES			APROBACIÓN				
CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN		M = MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. : 4 - 2017 De:			
Cargo	Cobrdinador Grupo de Gestión Documental		Cargo	Secretario General			
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO		Nombre	FREDY MURILLO ORREGO			



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992**

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3000 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
3000.2	ACTAS							
3000.2.2	Actas de Comité de Destinaciones	5		X		X		Documentos que reflejan el proceso misional de la entidad relacionado con la administración de los bienes, destrucción o deposito provisional los cuales son puestos a disposición por los despachos judiciales en las providencias definitivas a partir de lo reglamentado en el artículo 15 del Decreto 2159 de 1992. Este comité asesor a partir de lo reglamentado en cuanto a su constitución y funcionamiento en la Resolución Interna DNE 0428 de 1991. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho llevar a medios tecnológicos la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.
3000.12	CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	10					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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y para efectos de contribuir a la memoria institucional y nacional, se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades cronológicas por cada año de producción, tomando aquellos expedientes que estén constituidos en la mayor parte por documentos misionales o de carácter histórico de acuerdo al nivel jerárquico de las comunicaciones internas y externas (memorandos y oficios) como de la jerarquía organizacional de la DNE de la siguiente manera: <b>Oficinas misionales:</b> Los expedientes que se hayan conformado al interior de estas oficinas como "correspondencia externa" se conservarán en su totalidad, puesto que funge como testimonio de primera mano sobre las competencias administrativas que le competían a la DNE y su evolución en el tiempo. <b>Oficinas administrativas y/o de apoyo:</b> Se seleccionarán entre 5 y 10 expedientes que contengan documentos de carácter misional o histórico mayor o igual al 50% de su volumen en relación con el número de folios que los componen. Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación será transferida al Archivo General de la Nación para su conservación y custodia definitiva, el resto del asunto documental será objeto de eliminación,(Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3000 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

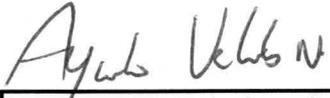
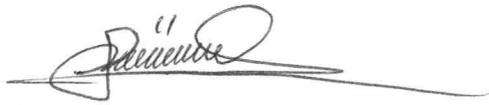
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3000.17	EXPEDIENTES DE BIENES INCAUTADOS	12	X		X		Documentos que reflejan la ejecución de esta dependencia misional con relación a los bienes incautados o de depósito por parte de la Policía Nacional y otros órganos de seguridad, siendo estos bienes derivados del narcotráfico o acciones de extinción de dominio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.
3000.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
3000.21	Planillas de Registro y Control de Correspondencia	5		X			Documentos que cumplen la función de apoyo en cuanto registrar la distribución de documentos, bien sea a nivel interno o externo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por reflejar un control administrativo o de apoyo a la gestión y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir la cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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, (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992**

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3000 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3000.31	PROYECTOS DE CIRCULARES	5		X			Documentos que soportan la elaboración de proyectos de circular mediante los cuales la DNE fijaba las instrucciones para la correcta elaboración de las actas de ocupación o de decomiso en forma provisional de los bienes o inmuebles, dineros, acciones, divisas directa o indirectamente relacionados con los delitos del narcotráfico y conexos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por encontrarse su información reflejada en las actas de comité de destinaciones y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir el cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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, (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.

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	AYCARD0 MIGUEL VELAIDES NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
 PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4000 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4000.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
4000.1.1.	Acciones de Tutela	5	X		X		Documentos que reflejan las actuaciones judiciales de la entidad en lo relacionado con la defensa de los intereses de la Nación como de la indemnización de perjuicios por la ocupación o el decomiso de bienes realizados en desarrollo de lo previsto en la Ley 30 de 1986 y en los Decretos legislativos 1856 y 2390 de 1989. 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 conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.
4000.8	CONCEPTOS JURÍDICOS	12	X		X		Documentos que reflejan la respuesta a las consultas escritas de carácter jurídico del director y las demás dependencias de la DNE, así como del sustento jurídico que le debía proporcionar en un periodo específico al Consejo Nacional de Estupefacientes como órgano asesor del Gobierno Nacional. 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 conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
 PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4000 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4000.12	CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	10				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 seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades cronológicas por cada año de producción, tomando aquellos expedientes que estén constituidos en la mayor parte por documentos misionales o de carácter histórico de acuerdo al nivel jerárquico de las comunicaciones internas y externas (memorandos y oficios) como de la jerarquía organizacional de la DNE de la siguiente manera:</p> <p><b>Oficinas misionales:</b> Los expedientes que se hayan conformado al interior de estas oficinas como "correspondencia externa" se conservarán en su totalidad, puesto que funge como testimonio de primera mano sobre las competencias administrativas que le competían a la DNE y su evolución en el tiempo.</p> <p><b>Oficinas administrativas y/o de apoyo:</b> Se seleccionarán entre 5 y 10 expedientes que contengan documentos de carácter misional o histórico mayor o igual al 50% de su volumen en relación con el número de folios que los componen.</p> <p>Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación será transferida al Archivo General de la Nación para su conservación y custodia definitiva, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.</p>
4000.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
4000.20.1	Planillas de Registro y Control de Correspondencia	5		X			<p>Documentos que cumplen la función de apoyo en cuanto registrar la distribución de documentos, bien sea a nivel interno o externo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por reflejar un control administrativo o de apoyo a la gestión y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir la cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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, (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.</p>



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
 PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4000 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

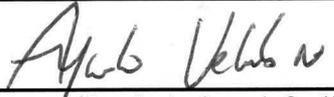
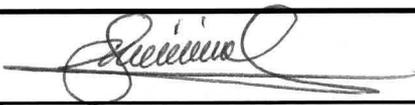
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4000.20.2	Registros de Control de Bienes	5		X			Documentos que cumplen la función de apoyo en cuanto registrar la distribución de bienes a cargo de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por reflejar un control administrativo o de apoyo a la gestión y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir la cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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, (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.
4000.28	PROCESOS						
4000.28.1	Procesos Administrativos	12				X	Documentos que dan cuenta de la defensa de los procesos judiciales instaurados por la entidad para demandar la indemnización de perjuicios por la ocupación o el decomiso de bienes por el delito de narcotráfico y conexos en desarrollo de lo previsto en la Ley 30 de 1986 y en los Decretos legislativos 1856 y 2390 de 1989. 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 cualitativa una muestra equivalente al 10% de su producción anual la cual se conservará totalmente bajo el procedimiento establecido para tal fin, tomando aquellos procesos administrativos que tuvieron por finalidad la emisión de un acto administrativo al servicio de la DNE. 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 subserie documental será objeto de eliminación, (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992**

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4000 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4000.28.2	Procesos de Cobro Coactivo	12				X	Documentos que dan cuenta del proceso de ejecución coactiva civil que persigue el cumplimiento forzoso de una obligación exigible para ejecutar expeditamente los bienes que garantizan una determinada obligación, en orden de pagarla a favor de la entidad y de conformidad con lo previsto en la Ley 30 de 1986 y en los Decretos legislativos 1856 y 2390 de 1989 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 cualitativa una muestra equivalente al 10% de su producción anual la cual se conservará totalmente bajo el procedimiento establecido para tal fin, tomando aquellos procesos de cobro coactivo que conllevaron a la recuperación de las deudas sin intervención judicial. 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 subserie documental será objeto de eliminación, (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.
4000.28.3	Procesos Judiciales	12				X	Documentos que dan cuenta de la defensa de los procesos judiciales instaurados por la entidad para demandar la indemnización de perjuicios por la ocupación o el decomiso de bienes por el delito de narcotráfico y conexos en desarrollo de lo previsto en la Ley 30 de 1986 y en los Decretos legislativos 1856 y 2390 de 1989. 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 cualitativa una muestra equivalente al 10% de su producción anual la cual se conservará totalmente bajo el procedimiento establecido para tal fin, tomando aquellos procesos judiciales que llegaron a satisfacción los intereses jurídicos de la DNE. 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 subserie documental será objeto de eliminación, (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.

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



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
 PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 5000 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5000.12	CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	10	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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.
5000.19	INFORMES						
5000.19.3	Informes de Gestión	5	X		X		Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 5000 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN**

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5000.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
5000.20.1	Planillas de Registro y Control de Correspondencia	5		X			Documentos que soportan el diligenciamiento de planillas de control de correspondencia y listado de las actividades realizadas por la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por reflejar un control administrativo o de apoyo a la gestión y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir la cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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.
5000.21	INVENTARIOS						
5000.21.1	Inventario de Bienes Incautados	5	X		X		Documentos que reflejan la ejecución de esta dependencia misional con relación a la elaboración y mantenimiento de los inventarios de los bienes ocupados o decomisados por su vinculación directa o indirecta al delito de narcotráfico y conexos o acciones de extinción de dominio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992**

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 5000 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN**

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5000.29	PROGRAMAS						
5000.29.4	Programa de Educación y Orientación	5	X		X		Documentos que reflejan la ejecución de esta dependencia misional con relación al impulso y coordinación del Comité Técnico Asesor de Prevención Nacional de la Farmacodependencia en cuanto a la realización de los planes, proyectos y programas relativos a la educación, prevención y rehabilitación de farmacodependientes, en desarrollo de lo previsto en la Ley 30 de 1986 (art.96). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.
5000.29.5	Programa de Prevención y Rehabilitación	5	X		X		Documentos que reflejan la ejecución de esta dependencia misional con relación a la Prevención Nacional de la Farmacodependencia en cuanto a la realización de los planes, proyectos y programas relativos a la educación, prevención y rehabilitación de farmacodependientes, en desarrollo de lo previsto en la Ley 30 de 1986 (art.96). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.

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 VELAIDES NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
 PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6000 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA INTERNA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6000.2	ACTAS						
6000.2.3	Actas de la Comisión de Personal	5	X		X		Documentos que reflejan la toma de decisiones a partir de lo reglamentado en el Decreto 494 de 1990 en lo relacionado con las gestiones referentes a la administración de personal de la Dirección Nacional de Estupefacientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información con fines de consulta y respaldo. (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)
6000.3	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	5	X		X		Documentos que reflejan la estimación preliminar de los gastos efectuados para el desarrollo de programas misionales y de apoyo de la entidad con base en las normas, lineamientos y políticas de gastos fijados por el sector Hacienda y Crédito Público. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información con fines de consulta y respaldo.

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6000 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA INTERNA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6000.4	CAJA MENOR	10		X			Documentos que dan cuenta de las funciones de tesorería desarrolladas con relación a sufragar en forma inmediata los gastos imprevistos en diferentes rubros del presupuesto de la DNE para la vigencia fiscal respectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por encontrarse su información reflejada en el libro mayor y balance y los estados financieros e informes complementarios y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir el cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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.
6000.5	CERTIFICADOS						
6000.5.2	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Documentos que reflejan la existencia de los recursos disponibles asignados a la entidad para ser comprometidos durante la vigencia fiscal respectiva y que a su vez sustentan las operaciones presupuestales en un periodo dado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por considerarse producto de las áreas administrativas para atender un gasto determinado y no constituirse como fuente histórica, cultural o científica, se elaborará un inventario documental de la información a destruir el cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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, (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
 PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6000 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA INTERNA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6000.7	COMPROBANTES						
6000.7.1	Comprobantes de Baja de Bienes	10		X			Documentos que dan cuenta de las actuaciones de la dependencia con relación al manejo y control de baja de bienes de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por encontrarse su información reflejada en el inventario general de bienes e inventario de elementos de bienes y consumo y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir el cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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.
6000.7.2	Comprobantes de Contabilidad	10		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 por encontrarse su información reflejada en el libro mayor y balance y los estados financieros e informes complementarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir el cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
 PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6000 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA INTERNA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6000.7.3	Comprobantes de Entrada y Salida de Almacén	10		X			Documentos que registran los diferentes tipos de movimientos de almacén (ingresos, salidas, traspasos, devoluciones) que un periodo dado permitieron obtener reportes detallados de las existencias, inventario general de bienes y de consumo, y puestos al servicio de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por encontrarse su información reflejada en los inventarios de elementos de bienes y consumo y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir el cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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, (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.
6000.9	CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			Documentos que dan cuenta de las actuaciones de la dependencia con relación a la contrastación de los movimientos del libro de bancos de la entidad con los saldos de los extractos bancarios en un periodo determinado para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por encontrarse su información reflejada en los estados financieros e informes complementarios y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir el cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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, (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
 PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6000 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA INTERNA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6000.10	CONTRATOS	20				X	Documentos que dan cuenta de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre de conformidad con la Ley 80 de 1993. 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 cualitativa una muestra equivalente al 10% de su producción anual la cual se conservará totalmente bajo el procedimiento establecido para tal fin, tomando como referente aquellos contratos que de acuerdo a su objeto contractual hayan impulsado al desarrollo y ejecución de las políticas del Gobierno Nacional y de las decisiones emanadas del Consejo Nacional de Estupefacientes en materia de control, prevención y represión de estupefacientes. 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 bajo la técnica de picado.
6000.11	CONVENIOS	20	X		X		Documentos que dan cuenta de los convenios celebrados de carácter misional como de apoyo ejecutados en un periodo dado para el funcionamiento de la entidad donde se encuentra información sobre el desarrollo y ejecución de las políticas del gobierno nacional y de las decisiones emanadas del consejo nacional de estupefacientes en materia de control, prevención y represión de estupefacientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6000 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA INTERNA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6000.12	CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA	10				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 seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades cronológicas por cada año de producción, tomando aquellos expedientes que estén constituidos en la mayor parte por documentos misionales o de carácter histórico de acuerdo al nivel jerárquico de las comunicaciones internas y externas (memorandos y oficios) como de la jerarquía organizacional de la DNE de la siguiente manera:</p> <p><b>Oficinas misionales:</b> Los expedientes que se hayan conformado al interior de estas oficinas como "correspondencia externa" se conservarán en su totalidad, puesto que funge como testimonio de primera mano sobre las competencias administrativas que le competían a la DNE y su evolución en el tiempo.</p> <p><b>Oficinas administrativas y/o de apoyo:</b> Se seleccionarán entre 5 y 10 expedientes que contengan documentos de carácter misional o histórico mayor o igual al 50% de su volumen en relación con el número de folios que los componen.</p> <p>Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación será transferida al Archivo General de la Nación para su conservación y custodia definitiva, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.</p>
6000.13	CUENTAS BANCARIAS	10		X			<p>Documentos que dan cuenta de las operaciones bancarias habituales de la entidad: ingresos, movimientos de dinero, pagos, transferencias, entre otros. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por encontrarse su información reflejada en los estados financieros e informes complementarios y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir el cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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, (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.</p>



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
 PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6000 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA INTERNA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6000.14	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES COMPLEMENTARIOS	10	X		X		Documentos que dan a conocer la situación económica y financiera de la DNE y los cambios que experimentó la misma en un periodo determinado, los cuales fueron elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera de la época, Decreto 410 de 1971 código de comercio artículo 60. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)
6000.15	ESTUDIOS						
6000.15.4	Estudios Financieros	5	X		X		Documentos que dan cuenta de la elaboración de estudios por parte de esta dependencia relacionados con las diferentes operaciones que debía efectuar el DNE como el Fondo Rotatorio de Prevención, Represión y Rehabilitación, para la obtención de nuevos recursos financieros. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
 PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6000 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA INTERNA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6000.18	HISTORIAS LABORALES	80	X		X		<p>Documentos que reflejan la relación laboral entre los funcionarios o exfuncionarios y la entidad en el transcurso de este periodo institucional en el cumplimiento de sus funciones. 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, se conservara totalmente dicha documentación ya que su volumen documental es bajo y de importancia institucional, bajo los lineamientos técnicos de conservación establecidos.</p> <p>Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector, transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)</p>
6000.19	INFORMES						
6000.19.1	Informes a Entes de Control	5	X		X		<p>Documentos que son presentados de manera periódica a los diferentes entes de control por parte de la DNE relacionados directamente al control disciplinario y fiscal, los cuales evidencian la colaboración armónica en su carácter de establecimiento público, en la realización de los fines del Estado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6000 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA INTERNA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6000.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
6000.20.1	Planillas de Registro y Control de Correspondencia	5		X			Documentos que soportan el diligenciamiento de planillas de control de correspondencia y listado de las actividades realizadas por la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por reflejar un control administrativo o de apoyo a la gestión y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir la cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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.
6000.21	INVENTARIOS						
6000.21.2	Inventario de Elementos de Bienes y Consumo	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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6000 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA INTERNA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6000.21.3	Inventario General de Bienes	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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.
6000.22	LIBROS CONTABLES						
6000.22.1	Libro Auxiliar	10		X			Documentos que dan a conocer la situación económica y financiera de la DNE, los cuales fueron elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera de la época Decreto 410 de 1971 código de comercio artículo 60. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por encontrarse su información reflejada en el libro mayor y balance, se elaborará un inventario documental de la información a destruir el cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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,(Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos)bajo la técnica de picado.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
 PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6000 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA INTERNA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6000.22.2	Libro Mayor y Balance	10	X				Documentos que soportan de forma resumida los valores por cuenta o rubros de las transacciones en un periodo respectivo, mostrando los valores del movimiento débito y crédito del periodo respectivo (diario, semanal, quincenal o mensual), registrados en el libro auxiliaren concordancia con el Decreto 410 de 1971 código de comercio artículo 60. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho llevar a medios tecnológicos la información con fines de consulta y respaldo.
6000.23	MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA	10	X		X		Documentos que dan cuenta del manejo de dineros reflejados en los registros que se realizan de forma diaria con respecto a las actividades financieras, económicas y patrimoniales de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.
6000.24	NÓMINA	80	X				Documentos que 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 conservará totalmente ya que su volumen documental es bajo, tomando como constancia en cumplimiento a los pagos totales de las prestaciones sociales de los funcionarios vinculados a la DNE. Una vez culminado el tiempo de retención en el



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
 PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6000 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA INTERNA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6000.25	NOVEDADES DE NÓMINA	5		X			Documentos que reflejan las gestiones referentes a la administración de personal de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por encontrarse su información reflejada en la nómina y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir el cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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.
6000.26	ORDENES DE PAGO	10		X			Documentos que reflejan la emisión de pagos realizados a proveedores por lo general de tipo servicio en un periodo determinado para el funcionamiento de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por encontrarse su información reflejada en el libro mayor y balance y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir el cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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.
6000.27	PLANES						
6000.27.1	Plan Anual de Caja	10		X			Documentos que reflejan la verificación y aprobación del monto máximo anual de fondos disponibles de la entidad financiado con recursos de la Nación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por encontrarse su información reflejada en los estados financieros e informes complementarios y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir el cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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,(Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6000 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA INTERNA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6000.29	PROGRAMAS						
6000.29.1	Programa de Bienestar	5	X		X		Documentos que reflejan la ejecución de las gestiones referentes a la administración de personal de la Dirección Nacional de Estupefacientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.
6000.29.2	Programa de Capacitaciones	5	X		X		Documentos que reflejan la ejecución de las gestiones referentes a la administración de personal de la Dirección Nacional de Estupefacientes, directamente relacionados con el mejoramiento del conocimiento, habilidades y cualidades de los trabajadores, de manera continua y sistemática. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
 PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6000 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA INTERNA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6000.29.3	Programa de Compras	5	X		X		Documentos que reflejan la adquisición de equipos de comunicaciones, medios de transporte y demás elementos que se requerían para desarrollo de las actividades misionales y administrativas asignadas a la DNE. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.
6000.29.6	Programa de Sistematización	5	X		X		Documentos que sustentan la ejecución de las gestiones referentes al apoyo que requerían todas las dependencias de la Dirección Nacional de Estupefacientes para el cumplimiento de sus funciones, en materia de sistemas e informática. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y como fuente principal de las tareas de planeación, administración, control y evaluación de los sistemas e informática en un periodo determinado en la entidad, y no encontrarse su información consolidada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho llevar a medios tecnológicos la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERÍODO 1: Comprendido del 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 6000 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA INTERNA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6000.30	PROVISIÓN DE PERSONAL	5		X			Documentos que reflejan la ejecución de las gestiones referentes a la administración de personal de la Dirección Nacional de Estupefacientes, directamente relacionados con la planificación y ejecución de los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo al interior de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por encontrarse su información reflejada en las historias laborales y no poseer valores secundarios, se elaborará un inventario documental de la información a destruir el cual se publicará en la página web dando cumplimiento a los mecanismos de transparencia por un periodo de 30 días calendario previo a la eliminación, se presentará 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, (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos) bajo la técnica de picado.

CONVENCIONES		APROBACION	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN	M = MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. : 4 - 2017 De:	
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAZQUEZ NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO