



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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas

Página 1 de 8

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
3300	1.	ACCIONES CONSTITUCIONALES											<p>Cumplidos los tiempos de retención, se realiza una selección aleatoria del 10 % de la producción documental anual como soporte jurídico e histórico para la Entidad; tomando como muestra aquellas tutelas que fueron negadas en primera instancia y que posteriormente fueron objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. La Tutela está reglamentada bajo la siguiente normatividad el artículo 86 Constitución Política de Colombia Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela" y Decreto 306 de 1992 "Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991 (Acción de Tutela)". La muestra seleccionada se aplica proceso técnico de digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a) con fines de consulta y preservación del soporte original. La documentación que no fue objeto de selección se eliminara de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. Este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos que no se eliminan, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)".</p>
3300	1.2	Acciones de Tutela				3	7				X	X	
		Notificación tutela	X										
		Tutela	X										
		Contestación de la tutela	X										
		Fallo de primera instancia	X										
		Impugnación fallo de primera instancia	X										
		Fallo de segunda instancia	X										
		Notificación incidente de desacato	X										
		Contestación incidente de desacato	X										
		Fallo de revisión de la Corte Constitucional	X										
					CGJ P-GJAA-04								

CONVENCIONES

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



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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas

Página 2 de 8

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
3300	2.	ACTAS										Cumplidos los tiempos de retención, esta sub serie documental se conserva totalmente en soporte papel y otro medio técnico, ya que los documentos adquieren valor secundario y Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se constituye en patrimonio documental como fuente de información para los estudios históricos en la materia de justicia y del derecho en el Estado Colombiano. La Comisión fue creada mediante la Resolución No. 0832 del 10 de diciembre de 2012 "Por medio de la cual se crea la Comisión Asesora para la Política de Drogas en Colombia" y prorrogada con la Resolución 0755 del 10 de diciembre de 2014. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)*. Este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3300	2.3	Actas de Comisión Asesora para la Política de Drogas				3	17	X			X	
		Convocatoria		X								
		Acta		X								
		Informe		X								
		Listado de asistencia	X	X								

CONVENCIONES

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

CGI
P-GISC-02

Administrativo". A la muestra seleccionada se aplica proceso técnico de digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a) con fines de consulta y preservación del soporte original. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)". Esta selección deberá ser realizada por el encargado de la Dirección con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. Los documentos que no se eliminen, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)".

CONVENCIONES

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

	Comunicaciones oficiales	X	X	P-ANEA-06										valoración", su conservación es permanente por lo tanto se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
--	--------------------------	---	---	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES

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

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
3300	24.	INFORMES										<p>Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el central la documentación se elimina ya que el informe se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en la subserie Informes a Organismos de Orden Nacional. Estos informes se cierran en cada legislatura y se generan en concordancia con la Ley 951 de 2005 que creó la obligación para los servidores públicos en su calidad de titulares y representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar a quienes los sustituyan un acta de informe de gestión de los asuntos de su competencia y de acuerdo con lo establecido en la estructura organizacional vigente y manual de funciones de la entidad.</p>
	24.16	Informes de Gestión Informe		X		3	7		X			
3300	24.32	Informes del Sistema Integrado de Gestión Solicitud de creación, modificación de o eliminación de documentos. Registro y control de acciones correctivas y preventivas- Actas de reuniones internas de trabajo Informe Comunicaciones oficiales		X X X		3	2		X			<p>Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión esta subserie documental se elimina ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, en la subserie Informes del Sistema Integrado de Gestión (SIG), el informe se cierra anualmente con el fin de evaluar el desempeño asociados a cada uno de los procesos. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la resolución 0289 del 26 de abril de 2012) "Por la cual se adopta y se crea el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho, se crea el equipo operativo y se dictan otras disposiciones". Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.</p>

CONVENCIONES

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

3300	36.	POLÍTICAS PÚBLICAS										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer la gestión de la Entidad en concordancias con los planes y políticas Nacionales frente al consumo de drogas enfocado como un asunto de salud pública, apoyando el cumplimiento de las funciones asignadas en el Decreto 1427 de 2017 Por el cual se modifica la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho. Artículo 2 Numeral 3. "Formular, adoptar, promover y coordinar las políticas y estrategias". Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
		Plan de elaboración política pública	X									
		Cronograma	X									
		Plan de acción y seguimiento	X									
		Estudio técnico	X									
		Estudio financiero	X									
		Propuesta de política pública	X									
		Consulta pública	X									
		Consolidado de comentarios de ciudadanos	X									
Listado de asistencia	X											
G-FP-01												

CONVENCIONES

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

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
3300	39.	PROGRAMAS										<p>Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación la cual sirven como soporte de la participación del Ministerio en la conformación de instrumentos de cooperación internacional en materia de política de drogas, los cuales se reglamentan mediante el Decreto 1427 de 2017 Art. 22 punto 2 "Realizar la gestión internacional y fortalecimiento jurídico en materia de drogas y actividades relacionadas, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales". Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas con apoyo del Grupo de Gestión Documental. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)".</p>	
3300	39.10	Programas de Cooperación Nacional e Internacional				3	17	X			X		
		Perfil del País	X										
		Perfil del embajador	X										
		Actas de reunión	X										
		Instrumento de cooperación	X										
		Proyecto de cooperación	X										
		Programas de Cooperación	X										
		Planes operativos de cooperación	X										
		Informes	X										
		Comunicaciones oficiales	X	X									

CONVENCIONES

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



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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas


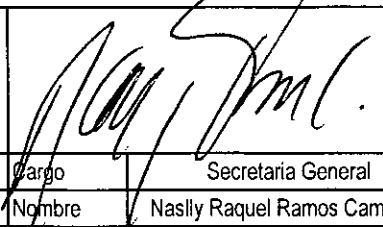
Página 8 de 8

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
3300	40.	PROYECTOS										Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina ya que la documentación hace referencia a documentos de carácter dispositivo los cuales no hacen parte de la memoria justificativa de algún acto administrativo; es decir, iniciativas que nunca llegaron a ser actos administrativos. Esto, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos el cual será realizado bajo la técnica de picado por la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3300	40.4	Proyectos de Actos Administrativos Proyecto acto administrativo Actas de reuniones internas de trabajo	X			3	7		X			

CONVENCIONES

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

APROBACIÓN

				Actualización	Versión 2.0
				Fecha Aprobación CIDA	24/11/2016
				Actualización	Versión 3.0
				Fecha Aprobación CIDA	03/08/2018
Cargo	Coordinador Grupo de Gestion Documental	Cargo		Cargo	Secretaria General
Nombre	Aycardo Miguel Velaides Navarro	Nombre		Nombre	Naslly Raquel Ramos Camacho