

	Mobilizaciones	X	C-IV-01																garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso deberá ser realizado por la Subdirección con apoyo del Grupo de Gestión Documental. 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)".
	Conceptos técnicos	X	P-IV-02																
	Autorización extraordinaria	X	P-IV-04																
	Actos administrativos	X	P-IV-05																
			P-IV-06																
			P-IV-07																
			P-IV-09																

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	
		Lista de chequeo y control de trámites para CCITE	X									
		Certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes	X									
		Notificación personal o por aviso	X									
		Recurso de reposición	X									
		Constancia ejecutoria	X									
		Comunicaciones oficiales	X	X								
		Poder	X									
		Constancia de recibido de certificado	X									
		Certificados de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes	X									
		Solicitud de reembolso al trámite no realizado	X									
		Relación de consignación	X									
		Respuesta	X									
		Actas de mesa de trabajo	X									
3310	13.	CONCEPTOS										
3310	13.3	Conceptos de Licencia Previa a la Importación				3	17	X			X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, esta información es de carácter misional y se constituye en documentos históricos que dan soporte de la participación del Ministerio en la aplicación de procedimientos para la importación de sustancias químicas susceptibles de ser derivadas a la producción de drogas ilícitas, el concepto se cierra mediante su suscripción. Esta información se conservará en el medio técnico utilizado para su elaboración: Ventanilla Única de Comercio Exterior según lo establecido en la Circular 21 de 2015.
		Solicitud		X								
		Concepto		X								

P-ANEA-08

Requisitos, permisos y autorizaciones exigidos por las entidades vinculadas a la VUCE. 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).

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		
3310	13.14	Conceptos Técnicos para el control de Sustancias Químicas Solicitud Concepto técnico Actas de reuniones internas de trabajo	X X X	X	P-IV-06	3	7	X			X		Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer la efectividad de las políticas implementadas por el Estado frente a la oferta y la demanda de drogas, a los delitos conexos al narcotráfico y al lavado de activos, a las organizaciones criminales vinculadas al narcotráfico y sobre las posturas de la política exterior colombiana en torno a los temas y la política de drogas. Según lo establecido en la en la circular 003 de-2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de valoración", el concepto se cierra mediante su suscripción, 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 el la Subdirección con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3310	19.	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Traslado por competencia	X X X	X X		3	7				X	X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el central se realiza la selección de una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción documental anual, como evidencia de las respuestas a las peticiones y las consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Subdirección, que no correspondan a otras series documentales o dependencias de la Entidad, según procedimientos, y de conformidad con la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la

CGI
P-GISC-02

cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". A la muestra seleccionada se aplica proceso técnico de digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a) con fines de consulta y preservación del soporte original. Esta selección deberá ser realizada por el encargado de la Subdirección con apoyo del Grupo de Gestión Documental. La documentación que no fue seleccionada se elimina de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. 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	

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
3310	21.		ESTUDIOS										
3310	21.6	Estudios en Materia de Control de Sustancias Químicas				3	7	X			X		
		Estudio	X										
		Documento de trabajo	X										
		Comunicaciones oficiales	X	X									
3310	24.	INFORMES				3	2		X			Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión la información que produce esta subserie documental se elimina, ya que esta se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, en la subserie Sistema Integrado de Gestión (SIG). Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la resolución 0289 del 26 de abril de 2012) "Por la cual se adopta y se crea el Sistema	
3310	24.32	Informes del Sistema Integrado de Gestión											
		Solicitud de creación, modificación de o eliminación de documentos.	X										
		Registro y control de acciones correctivas y preventivas-		X									
		Actas de reuniones internas de trabajo	X	X									

	Informe Comunicaciones oficiales			C-MC							Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho, se crea el equipo operativo y se dictan otras disposiciones", el informe se cierra anualmente con el fin de evaluar el desempeño asociados a cada uno de los procesos. Esto, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos el cual será realizado bajo la técnica de picado por la Subdirección 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	
3310	30.	LICENCIAS DE CANNABIS										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación la cual sirven como evidencia de las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional, lo anterior dando cumplimiento a la Resolución 0577-78-79 de 2017 Ley 1787 de 2016 Decreto 613 de 2017. 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 Subdirección 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)*.
	30.3	Licencias de Uso de Semillas para Siembra				3	17	X			X	
		Solicitud de licencia	X									
		Declaración de uso del predio	X									
		Matrícula inmobiliaria	X									
		Informe de descripción de áreas, equipos y registro fotográfico	X									
		Informe de descripción de variedades utilizadas	X									
		Cédula de ciudadanía o extranjería persona natural	X									
		Declaración juramentada persona natural	X									
		NIT persona jurídica	X									
		Certificación existencia y representación legal	X									
		Cédula de ciudadanía de representantes legales y suplentes	X									
		Cédula de extranjería o visa de representantes legales o suplentes(persona	X		P-IV-12							
		Declaración juramentada persona jurídica	X									
		Proyecto de investigación	X									
		Comprobantes de pago	X									
		Protocolo de seguridad	X									
		Listas de chequeo otorgamiento licencia de cannabis	X									
		Licencia										
		Actos administrativos	X									
		Acta de visita previa de evaluación	X									
		Acto administrativo licencia o negación	X									
		Notificación y entrega	X									
		Informe de seguimiento		X								
CONVENCIONES												
Código		Soporte	Retención		Disposición Final				Aprobación			
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión		CT - Conservación Total		E - Eliminación		Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central		S - Selección		MT - Medios Técnicos					

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
3310	30.2	Licencias de Cultivo de Plantas de Cannabis Psicoactivo				3	17	X			X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación la cual sirven como evidencia de las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional, lo anterior dando cumplimiento a la Resolución 0577-78-79 de 2017 Ley 1787 de 2016 Decreto 613 de 2017. 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 Subdirección 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 2º).	
		Solicitud de licencia	X										
		Licencia de fabricación de derivados Ministerio de Salud	X										
		Declaración de uso del predio	X										
		Matrícula inmobiliaria	X										
		Cédula de ciudadanía o extranjería persona natural	X										
		Declaración juramentada de ingresos	X										
		NIT persona jurídica	X										
		Certificación existencia y representación legal	X										
		Cédula de ciudadanía de representantes legales y suplentes	X										
		Cédula de extranjería o visa de representantes legales o suplentes(persona	X										
		Declaración juramentada persona jurídica	X										
		Informe de descripción de áreas, equipos y registro fotográfico	X		P-IV-12								
		Comprobantes de pago	X										
		Solicitud de requerimiento	X										
		Protocolo de seguridad	X										
		Listas de chequeo otorgamiento licencia de cannabis	X										
		Plan de cultivo	X										
		Actas de Visita	X										
		Conceptos técnicos	X										
		Actos Administrativos	X										
		Notificación y entrega de acto administrativo(Resolución)	X										
		Solicitud de cupo	X										
		Acto administrativo de asignación o negación de cupo	X										
		Informe de recolección de cosecha	X										
		Informe semestral	X										

CONVENCIONES

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

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
3310	30.1	Licencias de Cultivo de Plantas de Cannabis no Psicoactivo					3	17	X		X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación la cual sirven como evidencia de las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional, lo anterior dando cumplimiento a la Resolución 0577-78-79 de 2017 Ley 1787 de 2016 Decreto 613 de 2017. 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 Subdirección 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)".
		Solicitud de licencia	X									
		Declaración de uso del predio	X									
		Matrícula inmobiliaria	X									
		Cédula de ciudadanía o extranjería persona natural	X									
		Declaración juramentada persona natural	X									
		NIT persona jurídica	X									
		Certificación existencia y representación legal exceptuando cámara y comercio	X									
		Cédula de ciudadanía de representantes legales y suplentes	X		P-IV-12							
		Cédula de extranjería o visa de representantes legales o suplentes(persona jurídica)	X									
		Declaración juramentada de ingresos	X									
		Informe de descripción de áreas, equipos y registro fotográfico	X									
		Comprobantes de pago	X									
		Solicitud de requerimiento	X									
		Licencia										
		Listas de chequeo otorgamiento licencia de cannabis	X									

CONVENCIONES

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



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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y ESTUPEFACIENTES

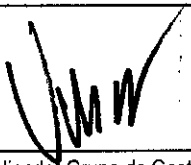
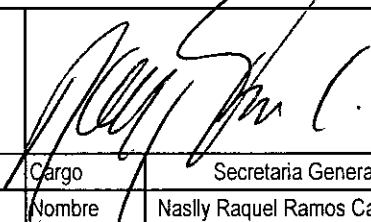
Página 5 de 5

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Actas de Visita Previa	X									
		Conceptos técnicos	X									
		Actos Administrativos	X									
		Notificación y entrega de acto administrativo(Resolución)	X									
		Informe de recolección de cosecha	X									
		Informe semestral	X									
		Ficha técnica del Material Vegetal	X									

CONVENCIONES

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

APROBACIÓN

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