



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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	
1000.11	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>Oficinas misionales: 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>Oficinas administrativas y/o de apoyo: 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) bajo la técnica de picado.</p>



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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	INFORMES						
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.(Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)
1000.19.3	Informes de Gestión	5	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 con fines de consulta y respaldo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997


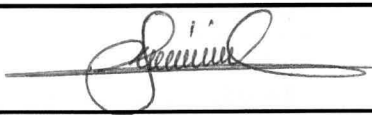
ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN NACIONAL

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 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 por 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.(Ver introducción numeral 4.7 Eliminación de Documentos)
1000.29	PLANES						
1000.29.1	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 con fines de consulta y respaldo.(Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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	
1000.33	PROYECTOS						
1000.33.1	Proyectos de Decretos	5	X		X		Documentos que contienen borrador de los posibles proyectos los cuales toman valor probatorio una vez son oficiales y definitivos. 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.
1000.33.3	Proyectos de Ley	5	X		X		Documentos que contienen borrador de los posibles proyectos de ley que son propuestas para cambios en la política de drogas de acuerdo con la misión institucional los cuales toman valor probatorio una vez son oficiales y definitivos. 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
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100.2	ACTAS						
1100.2.3	Actas de Comité del Sistema de Control Interno	5	X		X		Documentos que reflejan la toma de decisiones a partir de lo reglamentado en la Ley 87 de 1993 en lo relacionado con las gestiones referentes a la administración del Sistema de Control interno donde se establecen los procedimientos y mecanismos que evalúan todas las actividades que realiza 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 con fines de consulta y respaldo.(Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)
1100.11	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 con fines de consulta y respaldo.(Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100.19	INFORMES						
1100.19.3	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 con fines de consulta y respaldo.
1100.29	PLANES						
1100.29.3	Plan de Mejoramiento	5	X		X		Documentos de valor administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de esta dependencia sobre el mejoramiento por procesos de acuerdo con hallazgos o no conformidades y las acciones de mejora establecidas para subsanar 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 con fines de consulta y respaldo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997


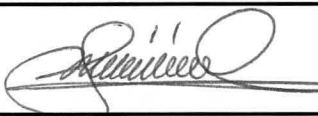
ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100.31	PROCESOS						
1100.31.3	Procesos Disciplinarios	5				X	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 disciplinarios que conllevaron a sanciones por el incumplimiento de los deberes establecidos por Ley. 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 mediante la técnica de picado.
1100.32	PROGRAMAS						
1100.32.2	Programa de Auditorías	5	X		X		Documentos que dan cuenta de las acciones frente al cumplimiento de los procesos de la entidad conllevando al desarrollo de hallazgos para luego establecer oportunidades de mejora en el cumplimiento de la misionalidad 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 con fines de consulta y respaldo. (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 VELAZQUEZ NAVARRO					Nombre	FREDY MURILLO ORREGO



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
1200.3	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 (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200.11.	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>Oficinas misionales: 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>Oficinas administrativas y/o de apoyo: 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>



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 que sirven para la ejecución de los diferentes programas y proyectos que son 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.
1200.18	INDICADORES DE GESTIÓN	5	X		X		Documentos dan a conocer la forma en que se efectuaba el seguimiento y control a las metas y objetivos estratégicos misionales y de apoyo en los diferentes niveles, lo que sirve como fuente investigativa para conocer el desarrollo de los procesos que realizaba 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
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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
1000.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
1000.20.2	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 por 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.(Ver introducción numeral 4.7 Eliminación de Documentos)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200.24	MANUALES						
1200.24.1	Manual de Funciones	5	X		X		Documento que consigna las funciones específicas de cada uno de los servidores que laboran en 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 con fines de consulta y respaldo.
1200.24.2	Manual de Procesos y Procedimientos	5	X				Documento que consigna las funciones específicas de cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolla 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 con fines de consulta y respaldo.(Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200.29	PLANES						
1200.29.4	Plan de Seguimiento	5	X		X		Documentos de valor administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones sobre el seguimiento a los resultados planificados y los objetivos que permiten el cumplimiento de las metas que tiene 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 con fines de consulta y respaldo. (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)
1200.29.5	Plan Estratégico	5	X		X		Documentos que refleja la estrategia implementada por la entidad para el cumplimiento de la misión. 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
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

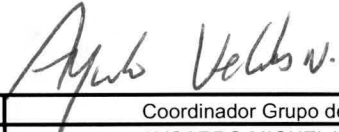
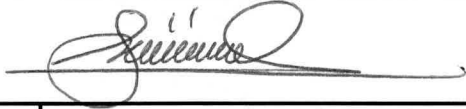
ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200.32	PROGRAMAS						
1200.32.6	Programa de Estupefacientes	5	X		X		Documentos que dan a conocer las políticas y estrategias encaminadas a la lucha contra el flagelo de la droga en cumplimiento de la misión institucional 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.
1200.33	PROYECTOS						
1200.33.2	Proyectos de Inversión	5	X		X		Documentos que establece el uso y gasto de los recursos públicos asignados a la entidad mediante el Decreto 841 de 1990. 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
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200.33.4	Proyectos de Política de Estupefacientes	5	X		X		Documentos que dan a conocer los proyectos para la prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas en cumplimiento de la misión. 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 VELAZQUEZ NAVARRO				Nombre	FREDY MURILLO ORREGO	



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 OFICINA DE ESTUPEFACIENTES

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300.2	ACTAS						
1300.2.5	Actas de Inspección	5	X		X		<p>Documento que refleja el actuar por parte de la entidad en cuanto a la inspección de bienes, muebles, equipos y demás objetos donde ilícitamente se almacene, conserve, fabrique, elabore, venda o suministre a cualquier título marihuana, cocaína, morfina, heroína o cualquier otra droga que produzca dependencia, lo anterior de conformidad con la artículo 47, de la Ley 30 de 1986. 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 in y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derec</p>
1300.5	CERTIFICADOS						



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 OFICINA DE ESTUPEFACIENTES

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300.5.1	Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes	5	X		X		<p>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 con fines de consulta y respaldo.(Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)</p>



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 OFICINA DE ESTUPEFACIENTES

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
1300.11.	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>Oficinas misionales: 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>Oficinas administrativas y/o de apoyo: 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>



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 OFICINA DE ESTUPEFACIENTES

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
1300.20.2	Registro y Control de Correspondencia	6		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 por 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. (Ver introducción numeral 4.7 Eliminación de Documentos)
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
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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						
2000.2.10	Actas del Consejo Nacional de Estupefacientes	5	X		X		Documentos que reflejan la toma de decisiones de este órgano asesor del Gobierno Nacional en cuanto al uso y destinación de bienes relacionados con el comercio de drogas ilícitas en el territorio nacional al igual que lo reglamentado mediante 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 con fines de consulta y respaldo.(Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)
2000.11.	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>Oficinas misionales: 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>Oficinas administrativas y/o de apoyo: 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>



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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	
2000.15	ESTUDIOS						
2000.15.2	Estudios Financieros	5	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 con fines de consulta y respaldo.
2000.19	INFORMES						
2000.19.3	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 con fines de consulta y respaldo. (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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 CONTROL						
2000.20.2	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 por 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.(Ver introducción numeral 4.7 Eliminación de Documentos)
2000.28	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	10	X		X		Documento de trámite frente al suministro de información de acuerdo con el Art. 23 de la constitución política y lo correspondiente al Código Contencioso Administrativo (Decreto 1 de 1984, Capítulo VI). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación por poseer valores históricos que formar parte de la memoria institucional y nacional que dan a conocer la ejecución de actividades de coordinación y control sobre la ejecución de programas y servicios administrativos. 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)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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	
2000.34	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 generando una copia de seguridad o respaldo utilizando el proceso de microfilmación o digitalización 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 conla DNE y su evolución en el tiempo.
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
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2100 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2100.2	ACTAS						
2100.2.6	Actas de la Comisión de Personal	5	X		X		<p>Documentos que dan a conocer la garantía y participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia, el respeto por las normas y los derechos de carrera, de la Dirección Nacional de Estupefacientes, de conformidad con lo establecido en el Decreto 494 de 1990. 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. Microfilmado técnico)ivo Gen</p>



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2100 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2100.11.	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>Oficinas misionales: 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>Oficinas administrativas y/o de apoyo: 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>



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2100 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2100.17	HISTORIAS LABORALES	80				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 seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades cronológicas cada 20 años de acuerdo al nivel jerárquico de la DNE de la siguiente manera:</p> <p>Directivos: Director(a) y Secretarios (as) Generales se conserva en su totalidad.</p> <p>Profesional: entre 5 y 6 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental</p> <p>Técnico: entre 3 y 4 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental</p> <p>Asistencial: entre 3 y 4 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental.</p> <p>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.</p>



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2100 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2100.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
2000.20.1	Registro de 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 bajo la técnica de picado.(Ver introducción numeral 4.7 Eliminación de Documentos)
2100.23	LIQUIDACIONES FONDO DE CESANTIAS	5		X			Documentos de valor administrativo que dan cuenta de la prestación social a cargo del empleador y a favor de los funcionarios o exfuncionarios proporcionalmente a tiempo de servicio prestado a 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.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2100 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2100.25	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 archivo central será transferida al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva.
2100.26	NOVEDADES DE NÓMINA	5		X			Documentos que reflejan las gestiones referentes a la administración de personal de la entidad en cuanto a descuentos y deducciones por factores salariales o de novedades presentadas durante el periodo causado. 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.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2100 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

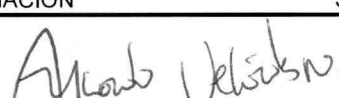

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2100.32	PROGRAMAS						
2100.32.3	Programa de Bienestar	5	X		X		Documentos que reflejan la ejecución de las gestiones referentes a la administración de personal de la Dirección Nacional de Estupefacientes. 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 con fines de consulta y respaldo. (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)
2100.32.4	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 con fines de consulta y respaldo.(Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2100 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2100.32.7	Programa de Incentivos de Personal	5	X				Documentos de valor administrativo y contable 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 con fines de consulta y respaldo.
2100.32.11	Programa de Salud Ocupacional	5	X		X		Documentos que reflejan la ejecución de las gestiones referentes a la administración de personal de la Dirección Nacional de Estupefacientes frente al cumplimiento del Decreto 1295 de 1994. 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)
CONVENCIONES						APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo			
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. : 4 - 2017			
							
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental				Cargo	Secretario General	
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO				Nombre	FREDY MURILLO ORREGO	



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2100 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							De:



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2200 DIVISIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.5	CERTIFICADOS						
2200.5.2	Certificado 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 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 bajo la técnica de picado. (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos)
2200.6	COMPROBANTES						
2200.6.1	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. (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2200 DIVISIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.6.3	Comprobantes de Pago	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.
2200.8	CONCILIACIONES						
2200.8.1	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 bajo la técnica de picado.(Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2200 DIVISIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.11.	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>Oficinas misionales: 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>Oficinas administrativas y/o de apoyo: 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>



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2200 DIVISIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.12	CUENTAS BANCARIAS	10		X			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 bajo la técnica de picado.(Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos)
2200.13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	12		X			Documentos dan a conocer el proceso de deducciones y declaraciones de impuestos que deben realizar la entidad de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario. 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 bajo la técnica de picado.(Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2200 DIVISIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.19	INFORMES						
2200.19.2	Informes de Ejecución Presupuestal	20	X				Documentos de valor administrativo 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 con fines de consulta y respaldo.
2200.14	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES COMPLEMENTARIOS	20	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, Decreto 2649 de 1993 artículo 134 Conservación y Destrucción de los Libros. 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/mla DNE y su e



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2200 DIVISIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
2200.20.4	Relación de Cheques por Banco.	5		X			Documentos que soportan el diligenciamiento de planillas de control respecto a un listado de cheques y envió a bandos por la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por 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.(Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos)
2200.20.5	Relación de Compromiso por Contrato.	5		X			Documentos que soportan el diligenciamiento de planillas de control de obligaciones por pagar realizadas por la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por encontrarse su información reflejada en otras series documentales como El libro Mayor y Balance y Estados Financieros e Informes Complementarios de la División Financiera, 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.(Ver introducción numeral 4.7 Eliminación de Documentos)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2200 DIVISIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.20.6	Relación de Títulos en Custodia	5		X			Documentos que soportan el diligenciamiento de planillas de control de obligaciones por pagar realizadas por la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por encontrarse su información reflejada en los Estados Financieros e Informes Complementarios de la División Financiera, 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.(Ver introducción numeral 4.7 Eliminación de Documentos)
2200.22	LIBROS CONTABLES						
2200.22.1	Libros Auxiliares	20		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, Decreto 2649 de 1993 artículo 134 Conservación y Destrucción de los Libros. 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/mla DNE y su e



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

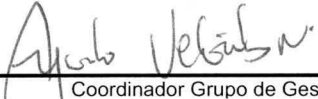

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2200 DIVISIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.22.2	Libros de Diario	20		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, Decreto 2649 de 1993 artículo 134 Conservación y Destrucción de los Libros. 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/mla DNE y su e
2200.22.3	Libros Mayores y de Balance	20	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, Decreto 2649 de 1993 artículo 134 Conservación y Destrucción de los Libros. 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/mla DNE y su e



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2200 DIVISIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.27	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.
2200.32	PROGRAMAS						
2200.32.1	Programa Anual de Caja	10		X			Documento que establece el gasto del presupuesto asignado a 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.(Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos)
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	AYCARDÓ MIGUEL VELAIDES NAVARRO					Nombre	FREDY MURILLO ORREGO



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2300 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2300.2	ACTAS						
2300.2.7	Actas del Comité de Contratación y Compras	5	X		X		Documentos que reflejan la toma de decisiones de este comité asesor a partir de lo reglamentado en cuanto a su constitución y funcionamiento en art. 23 del Decreto 2159 de 1992. 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)
2300.4	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 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.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2300 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2300.6	COMPROBANTES						
2300.6.2	Comprobantes de Entrada y Salidas 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 bajo la técnica de picado. (Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2300 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2300.11.	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>Oficinas misionales: 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>Oficinas administrativas y/o de apoyo: 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>



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2300 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2300.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
2300.20.2	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 por 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. (Ver introducción numeral 4.7 Eliminación de Documentos)
2300.21	INVENTARIOS						
2300.21.1	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.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

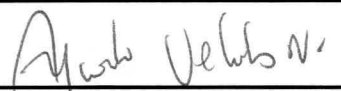
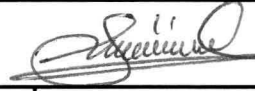
ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2300 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2300.21.2	Inventario General de Bienes	5				X	Documentos que dan cuenta de las actuaciones de la dependencia con relación al registro y control de los bienes y demás elementos que tienen a cargo funcionarios y que pertenecientes a la Entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y para efectos de conocer parte del desarrollo de esta actividad relacionada con las características de los bienes, utilidad, administración y control que se realizaba de los mismos esto en contribución a la memoria institucional y nacional, se seleccionará de manera cuantitativa una muestra equivalente al inventario total de bienes por una periodicidad de 2 años la cual se conservará totalmente bajo el procedimiento establecido para tal fin, 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 mediante la técnica de picado.
2300.29	PLANES						
2300.29.2	Plan de Compras	5	X		X		Documentos que reflejan la toma de decisiones frente a las compras a desarrollar la entidad a partir de lo dispuesto para esta área en el Decreto 2159 de 1992. 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)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2300 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2300.32	PROGRAMAS						
2300.32.8	Programa de Mantenimiento de Elementos	5	X		X		Documentos que reflejan las actividades relacionadas con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad a partir de lo dispuesto para esta área en el Decreto 2159 de 1992. 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.
2300.32.9	Programa de Organización de Documentos	5	X				Documentos que reflejan la administración de los documentos de la entidad a partir de lo dispuesto para esta área en el Decreto 2159 de 1992. 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.
CONVENCIONES						APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo			
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. : 4 - 2017			
						De:	
							
Cargo	Cordinador Grupo de Gestión Documental				Cargo	Secretario General	
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO				Nombre	FREDY MURILLO ORREGO	



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2400 DIVISIÓN DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2400.7	CONCEPTOS						
2400.7.2	Conceptos Técnicos	12	X		X		Documentos que reflejan respuesta a las consultas escritas y verbales relacionadas con asesoría y asistencia que requieran las distintas áreas de la Dirección Nacional de Estupefacientes de conformidad con lo establecido en el Decreto 2159 de 1992 el artículo 13 numeral. 3. "Prestar la asesoría y asistencia que requieran las distintas áreas de la Dirección Nacional de Estupefacientes en el área de sistemas e informática". 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
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2400 DIVISIÓN DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2400.11.	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 con fines de consulta y respaldo.(Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2400 DIVISIÓN DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2400.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
2400.20.3	Registro y Control de Mantenimiento de Equipos	5		X			Documentos que soportan el diligenciamiento de planilla para el control I y mantenimiento de equipos realizado por la dependencia a los diferentes equipos de computo de la Entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central por 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.
2400.21	INVENTARIOS						



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997


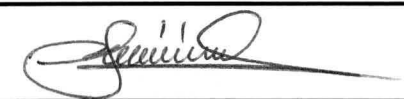
ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2400 DIVISIÓN DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2400.21.4	Inventarios de Equipos de Cómputo	5	X		X		Documentos que dan cuenta de las actuaciones de la dependencia con relación al registro de elementos de computo su estado, disposición y asignación de los mismos a cargo de funcionarios en los diferentes niveles 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
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2400 DIVISIÓN DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2400.32	PROGRAMAS						
2400.32.12	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 digitalizar la información con fines de consulta y respaldo.(Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)
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
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997


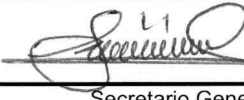
ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3000 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

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 depósito 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 digitalizar la información con fines de consulta y respaldo. (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)
3000.2.4	Actas de Incautados	5	X		X		Documentos que reflejan el proceso misional de la entidad relacionado con la administración de los bienes que son puestos a disposición por los juzgados competentes a partir de lo reglamentado en el artículo 15 del Decreto 2159 de 1992. 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)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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	
3000.11.	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 con fines de consulta y respaldo.(Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)
3000.16	EXPEDIENTE 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 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 VELAZQUEZ NAVARRO			Nombre	FREDY MURILLO ORREGO			



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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	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 seleccionará de manera cuantitativa una muestra equivalente al 10% de su producción anual la cual se conservará totalmente bajo el procedimiento establecido para tal fin, tomando aquellas acciones populares que hayan tenido efecto para la protección de los derechos o intereses colectivos. 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 mediante la tlla DNE y su evolu
4000.1.2	Acciones Populares	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.
4000.2	ACTAS						
4000.2.1	Actas de Comité Asesor del Presupuesto de Inversión	5	X		X		Documentos que reflejan la toma de decisiones de 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 con fines de consulta y respaldo.(Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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		
4000.2.8	Actas del Comité de la Defensa Judicial	5	X			X		Documentos que reflejan la toma de decisiones en cuanto a instancias administrativas para la solución de conflictos en defensa de los intereses de la Nación según lo establecido en el Decreto 2159 de 1992, artículo 16 numeral 2. "Adelantar, directamente o por intermedio de abogados contratados para el efecto, la defensa de los intereses de la Nación en los procesos que se instauran ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo para demandar la indemnización de perjuicios por 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 complementarios 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 con fines de consulta y respaldo. (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)
4000.7	CONCEPTOS							
4000.7.1	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 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.
4000.8	CONCILIACIONES							
4000.8.2	Conciliaciones Jurídicas	10		X				Documentos de valor administrativo y legal que dan a conocer los acuerdos conciliatorios y Jurídicos llevados a cabo, los cuales se formalizan mediante el acta de conciliación o su caducidad en los tres meses siguientes materializando y finalizando extraordinariamente el proceso o suspendiendo su inicio en contra de la entidad acorde a lo dispuesto en la Ley 640 DE 2001. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por 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.(Ver introducción numeral 4.7. Eliminación de Documentos)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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	
4000.9	CONTRATOS	20				X	<p>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 cuantitativa 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.</p>
4000.11.	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>Oficinas misionales: 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>Oficinas administrativas y/o de apoyo: 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>



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
4000.20.2	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 por 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.(Ver introducción numeral 4.7 Eliminación de Documentos)
4000.31	PROCESOS						
4000.31.1	Procesos Administrativos	12	X		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 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 a DNE y su evolución en el tiempo.
4000.31.4	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 cuantitativa 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 mediante 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 VELÁIDES NAVARRO			Nombre	FREDY MURILLO ORREGO		



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

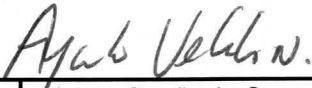

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4100 DIVISION DE TRATADOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4100.10	CONVENIOS	20				X	Documentos que dan cuenta de los acuerdos jurídicos mediante un convenio 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 cuantitativa 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 convenios que evidencien la mayor parte de su trámite administrativo, y 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.
4100.11.	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 con fines de consulta y respaldo.(Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4100 DIVISION DE TRATADOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4100.19	INFORMES						
4100.19.3	Informes de Gestión	5	X				Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia, en la realización de los fines misionales 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 con fines de consulta y respaldo.
4100.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
4000.20.2	Registro y control de Correspondencia	5		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 por 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.(Ver introducción numeral 4.7 Eliminación de Documentos)
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo			
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. : 4 - 2017			
				De:			
 Ayab Velazquez				 Fredy Murillo Orrego			
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo	Secretario General				
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO				



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4200 DIVISIÓN DE COBRO COACTIVO

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4200.11.	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 con fines de consulta y respaldo.(Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4200 DIVISIÓN DE COBRO COACTIVO**

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4200.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
4000.20.2	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 por 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.(Ver introducción numeral 4.7 Eliminación de Documentos)



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4200 DIVISIÓN DE COBRO COACTIVO**

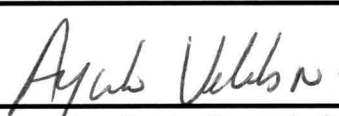
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4200.30	POLÍTICA DE RECAUDO DE ESTUPEFACIENTES	10	X		X		Documentos que dan a conocer los lineamientos y estándares establecidos en compromiso de orden nacional respecto al tratamiento y políticas de prevención y erradicación de los cultivos de estupefaciente. 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)



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

**ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4200 DIVISIÓN DE COBRO COACTIVO**

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4200.31	PROCESOS						
4200.31.2	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 cuantitativa 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 mediante 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
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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	
5000.2	ACTAS						
5000.2.9	Actas del Comité Técnico Asesor de Prevención de Farmacodependencia	5	X		X		Documentos que reflejan la toma de decisiones de este comité racionadas con la prevención y control de la farmacodependencia asesor a partir de lo reglamentado en las funciones de esta dependencia. a partir de lo reglamentado en Decreto 2159 de 1992 el artículo 15 numeral. 6. "Impulsar y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Asesor de Prevención Nacional de Farmacodependencia". 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 generando una copia de seguridad o respaldo utilizando el proceso de microfilmación o digitalización, 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)roducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)ión numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)do.(Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)
5000.11.	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 con fines de consulta y respaldo.(Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico).



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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	
5000.19	INFORMES						
5000.19.3	Informes de Gestión	5	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 con fines de consulta y respaldo.
5000.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
4000.20.2	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 por 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.(Ver introducción numeral 4.7 Eliminación de Documentos)



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

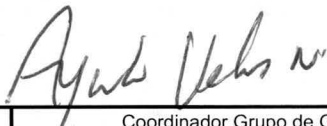
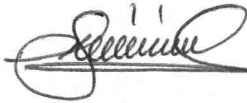
ENTIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 5000 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
5000.21	INVENTARIOS							
5000.21.3	Inventarios 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 con fines de consulta y respaldo.(Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)	
5000.32	PROGRAMAS							
5000.32.5	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 con fines de consulta y respaldo.(Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)	



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 2: Comprendido del 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997

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	
5000.32.10	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 con fines de consulta y respaldo. (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico)
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 VELAZQUEZ NAVARRO				Nombre	FREDY MURILLO ORREGO	