

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
1503	1.	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>											Cumplidos los tiempos de retención, se realiza una selección aleatoria del 10 % de la producción documental anual como soporte jurídico e histórico para la Entidad; tomando como muestra aquellas tutelas que fueron negadas en primera instancia y que posteriormente fueron objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. La Tutela está reglamentada bajo la siguiente normatividad: el artículo 86 Constitución Política de Colombia Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela" y Decreto 306 de 1992 "Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991 (Acción de Tutela)". A la muestra seleccionada se aplica proceso técnico de digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a) con fines de consulta y preservación del soporte original. La documentación que no fue objeto de selección se eliminará de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Extinción del Dominio con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos que no se eliminen, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)".
1503	1.2	<b>Acciones de Tutela</b>				3	17				X	X	
		Notificación tutela	X										
		Tutela	X										
		Contestación de la tutela	X										
		Fallo primera instancia	X										
		Impugnación fallo primera instancia	X										
		Fallo de segunda instancia	X										
		Notificación incidente de desacato	X										
		Contestación incidente de desacato	X										
		Revisión Corte Constitucional	X										
					CGJ P-GJAA-04								





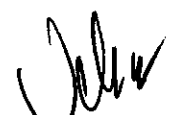
1503	24.	<b>INFORMES</b>				3	7		X		Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el central la documentación se elimina ya que el informe se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en la subserie Informes a Organismos de Orden Nacional. Estos informes se cierran en cada legislatura y se generan en concordancia con la Ley 951 de 2005 que creó la obligación para los servidores públicos en su calidad de titulares y representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar a quienes los sustituyan un acta de informe de gestión de los asuntos de su competencia y de acuerdo con lo establecido en la estructura organizacional vigente y manual de funciones de la entidad.
1503	24.16	<b>Informes de Gestión</b> Informe		X							

1503	37.	<b>PROCESOS</b>												Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información soporta la ejecución de las estrategias contra el crimen organizado cumpliendo un papel fundamental en la desarticulación de organizaciones y redes criminales, además de detener los efectos que genera el flujo de recursos ilícitos en la sociedad, lo anterior en concordancia con la Ley 1849 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y adiciona la Ley 1708 de 2014 "Código de Extinción de Dominio". Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Extinción de Dominio con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1503	37.14	<b>Procesos de Extinción de Dominio</b>				3	17	X				X		
		Resolución de inicio	X											
		Poder	X											
		Resoluciones recursos de impugnación contra el inicio	X											
		Resolución prácticas de pruebas	X											
		Resolución de procedencia o improcedencia	X											
		Oficio y/o auto práctica de pruebas	X											
		Oficio y/o auto de Sentencia de primera instancia	X											
		Auto admisorio del recurso o del grado jurisdiccional de consulta	X											
		Oficio y/o auto de sentencia de segunda instancia	X											
		Memoriales	X											
		Constancia de ejecutoria	X											
		Ficha técnica		X										

**CONVENCIONES**

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

**APROBACIÓN**

						Actualización	Versión 2.0
						Fecha Aprobación CIDA	24/11/2016
						Actualización	Versión 3.0
						Fecha Aprobación CIDA	03/08/2018

Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo		Cargo	Secretaría General
Nombre	Aycardo Miguel Veláides Navarro	Nombre		Nombre	Nasly Raquel Ramos Camacho