

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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

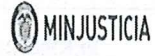
GRUPO DE EXTINCIÓN DEL DOMINIO

Página 1 de 3

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1503	02	<b>ACTAS</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, donde quedan consignadas la formulación, adopción, promoción y coordinación de políticas sobre extinción de dominio, para que determine las directrices y posiciones jurídicas que serán asumidas por el Ministerio en la intervención que va a llevar a cabo en los trámites extintivos en los cuales asumirá como sujeto procesal. El comité fue creado bajo la Resolución 411 del 11 de junio de 2013 "Por la cual se crea el Comité Técnico de Extinción de Dominio del Ministerio de Justicia y del Derecho". 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 Microfilmación o 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	02.026	<b>Actas del Comité Técnico de Extinción de Dominio</b>					3	17	X		X	
		Convocatoria	X									
		Acta	X									
		Ficha técnica	X									
		Informe	X									
1503	20	<b>INFORMES</b>										Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión esta subserie documental se elimina ya que la información que produce se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en la subserie Informes a Organismos de Orden Nacional. Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2897 de 2011 y Manual de Funciones de la Entidad.
1503	20.104	<b>Informes de Gestión</b>					3	0		X		
		Informe	X									

CONVENCIONES

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



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

Página 2 de 3

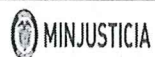
OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE EXTINCIÓN DEL DOMINIO

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1503	36	<b>PROCESOS JUDICIALES</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. 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 Microfilmación o 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	36.150	<b>Procesos de extinción de dominio Ley 1708 de 2014</b>				3	17	X		X		
		Fijación provisional de la pretensión	X									
		Poder	X									
		Requerimiento de extinción de dominio o improcedencia	X									
		Auto de apertura del juicio	X									
		Auto práctica de pruebas	X									
		Sentencia de primera instancia	X									
		Memoriales	X									
		Sentencia de segunda instancia	X									
		Constancia de ejecutoria	X									
		Ficha técnica	X		M-GJ-02							

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE EXTINCIÓN DEL DOMINIO

Página 3 de 3

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
1503	36.151	<b>Procesos de extinción de dominio Ley 793 de 2002</b> Resolución de inicio Poder Resoluciones recursos de apelación contra el inicio Resolución práctica de pruebas Resolución de procedencia o improcedencia Auto práctica de pruebas Sentencia de primera instancia Auto admisorio del recurso o del grado jurisdiccional de consulta Sentencia de segunda instancia Memoriales Constancia de ejecutoria Ficha técnica	X				3	17	X		X		Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la 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. 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 Microfilmación o 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.

CONVENCIONES

Codigo	Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación	
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

APROBACIÓN

			Elaboración	Version 1.0		
			Fecha Aprobación CIDA	21/03/2014		
			Actualización	Version 2.0		
			Fecha Aprobación CIDA	24/11/2016		
Cargo	Coordinador Grupo de Gestion Documental	Cargo	Coordinadora de Grupo	Cargo	Secretario General	Convalidado AGN:26/10/2017
Nombre	German Saldaña Pardo	Nombre	Monica Alexandra Redondo	Nombre	Álvaro Gómez Trujillo	

