

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

Versión 3. Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**
Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023
Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
70101	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	Demanda	PDF	E	3	8			MT	S	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 6% de la producción anual de manera aleatoria por sus valores jurídicos e históricos para la entidad y como criterio para seleccionar la muestra, se tendrá en cuenta aquellas acciones que por su trascendencia se convierten en precedente judicial. Esta selección la realizará el Grupo de Acciones Constitucionales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico para su conservación conforme lo establecido en el procedimiento GDC-P-03 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al procedimiento GDC-P-07 ELIMINACIÓN DOCUMENTOS 3.0. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico. Fueron tenidos en cuenta los lineamientos dados en el Banco Terminológico emanado del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Los tiempos de retención contarán a partir del acto administrativo de resolución del recurso.
					Auto de admisión de la demanda	PDF	E							
					Notificación de la demanda	PDF	E							
					Contestación de la demanda	PDF	E							
					Auto decretando pruebas	PDF	E							
					Fallo de primera instancia	PDF	E							
					Escrito de recurso	PDF	E							
					Auto de admisión de recurso	PDF	E							
					Notificación del recurso	PDF	E							
					Contestación del recurso	PDF	E							
					Auto decretando pruebas	PDF	E							
Auto de resolución de recurso	PDF	E												

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia


RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
Secretario General (E)


Jorge Arcecio Cañaveral Rojas
Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES**

Versión 3. Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**
 Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023
 Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
70101	1	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE GRUPO	Demanda	PDF	E	3	8			MT	S	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 6% de la producción anual de manera aleatoria por sus valores jurídicos e históricos para la entidad y como criterio para seleccionar la muestra, se tendrá en cuenta aquellas acciones que por su trascendencia se convierten en precedente judicial. Esta selección la realizará el Grupo de Acciones Constitucionales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico para su conservación conforme lo establecido en el procedimiento GDC-P-03 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al procedimiento GDC-P-07 ELIMINACIÓN DOCUMENTOS 3.0. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico. Fueron tenidos en cuenta los lineamientos dados en el Banco Terminológico emanado del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Los tiempos de retención contarán a partir del acto administrativo de resolución del recurso.
					Auto de admisión de la demanda	PDF	E							
					Notificación de la demanda	PDF	E							
					Contestación de la demanda	PDF	E							
					Auto decretando pruebas	PDF	E							
					Fallo de primera instancia	PDF	E							
					Escrito de recurso	PDF	E							
					Auto de admisión de recurso	PDF	E							
					Notificación del recurso	PDF	E							
					Contestación del recurso	PDF	E							
					Auto decretando pruebas	PDF	E							
Auto de resolución de recurso	PDF	E												

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 MT= Medio Tecnológico
 S= Selección

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia


 RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
 Secretario General (E)


 Jorge Arcecio Cañaveral Rojas
 Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

Versión 3. Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**
 Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023
 Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
70101	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	PDF	E	3	8			MT	S	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 6% de la producción anual de manera aleatoria por sus valores jurídicos e históricos para la entidad y como criterio para seleccionar la muestra, se tendrá en cuenta aquellas acciones que por su trascendencia se convierten en precedente judicial. Esta selección la realizará el Grupo de Acciones Constitucionales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico para su conservación conforme lo establecido en el procedimiento GDC-P-03 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al procedimiento GDC-P-07 ELIMINACIÓN DOCUMENTOS 3.0. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico. Los tiempos de retención contarán a partir del acto administrativo de resolución del recurso.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 MT= Medio Tecnológico
 S= Selección

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia


 RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
 Secretario General (E)


 Jorge Arcecio Cañaveral Rojas
 Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

Versión 3. Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**
 Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023
 Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
70101	1	4	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE NULIDAD POR INCONSTITUCIONALIDAD	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	PDF	E	3	8			MT	S	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 6% de la producción anual de manera aleatoria por sus valores jurídicos e históricos para la entidad y como criterio para seleccionar la muestra, se tendrá en cuenta aquellas acciones que por su trascendencia se convierten en precedente judicial. Esta selección la realizará el Grupo de Acciones Constitucionales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico para su conservación conforme lo establecido en el procedimiento GDC-P-03 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al procedimiento GDC-P-07 ELIMINACIÓN DOCUMENTOS 3.0, el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico. Los tiempos de retención contarán a partir del acto administrativo de resolución del recurso.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 MT= Medio Tecnológico
 S= Selección

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia


 RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
 Secretario General (E)


 Jorge Arcecio Cañaveral Rojas
 Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

Versión 3. Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**
 Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023
 Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
70101	1	5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES TUTELA DE	Demanda	PDF	E	3	8			MT	S	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 6% de la producción anual de manera aleatoria por sus valores jurídicos e históricos para la entidad y como criterio para seleccionar la muestra, se tendrá en cuenta aquellas acciones que por su trascendencia se convierten en precedente judicial. Esta selección la realizará el Grupo de Acciones Constitucionales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico para su conservación conforme lo establecido en el procedimiento GDC-P-03 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al procedimiento GDC-P-07 ELIMINACIÓN DOCUMENTOS 3.0, el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico. Fueron tenidos en cuenta los lineamientos dados en el Banco Terminológico emanado del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Los tiempos de retención contarán a partir del acto administrativo de resolución del recurso.	
					Auto de admisión de la demanda	PDF	E								
					Notificación de la demanda	PDF	E								
					Contestación de la demanda	PDF	E								
					Auto decretando pruebas	PDF	E								
					Fallo de primera instancia	PDF	E								
					Escrito de recurso	PDF	E								
					Auto de admisión de recurso	PDF	E								
					Notificación del recurso	PDF	E								
					Contestación del recurso	PDF	E								
					Auto decretando pruebas	PDF	E								
					Auto de resolución de recurso	PDF	E								

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 MT= Medio Tecnológico
 S= Selección

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia


 RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
 Secretario General (E)


 Jorge Arcecio Cañaveral Rojas
 Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

Versión 3. Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**
 Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023
 Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
70101	1	6	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES	Demanda	PDF	E	3	8			MT	S	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 6% de la producción anual de manera aleatoria por sus valores jurídicos e históricos para la entidad y como criterio para seleccionar la muestra, se tendrá en cuenta aquellas acciones que por su trascendencia se convierten en precedente judicial. Esta selección la realizará el Grupo de Acciones Constitucionales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico para su conservación conforme lo establecido en el procedimiento GDC-P-03 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al procedimiento GDC-P-07 ELIMINACIÓN DOCUMENTOS 3.0, el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico. Fueron tenidos en cuenta los lineamientos dados en el Banco Terminológico emanado del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Los tiempos de retención contarán a partir del acto administrativo de resolución del recurso.
					Auto de admisión de la demanda	PDF	E							
					Notificación de la demanda	PDF	E							
					Contestación de la demanda	PDF	E							
					Auto decretando pruebas	PDF	E							
					Fallo de primera instancia	PDF	E							
					Escrito de recurso	PDF	E							
					Auto de admisión de recurso	PDF	E							
					Notificación del recurso	PDF	E							
					Contestación del recurso	PDF	E							
					Auto decretando pruebas	PDF	E							
Auto de resolución de recurso	PDF	E												

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 MT= Medio Tecnológico
 S= Selección

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia


 RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
 Secretario General (E)


 Jorge Arcecio Cañaveral Rojas
 Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

Versión 3. Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**
Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023
Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
70101	24	12	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Informe Comunicaciones	PDF PDF	F/E F/E	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, puesto que por funciones de la Oficina Asesora de Planeación (Decreto 3571 del 2011, Art 9. Función. 10), se consolidarán estos informes en la subserie Informes de Gestión Institucional del Grupo de Planeación y Seguimiento. Para la eliminación de los documentos electrónicos de archivo se hará borrado seguro en atención a lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para la eliminación de los documentos en soporte papel se cumplirá con lo estipulado en el procedimiento GDC-P-07 ELIMINACIÓN DOCUMENTOS 3.0. Esta actividad la realizará el Grupo de Acciones Constitucionales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario a cargo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último informe de cada vigencia.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia


RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
Secretario General (E)


Jorge Arcecio Cañaveral Rojas
Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo