



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: OFICINA ASESORA JURÍDICA
SUBFONDO: GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

Versión 2. Primera actualización: Decreto 3571 de 2011. Decreto 1829 de 2019, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1 y No. 0502 de 2020.
Período implementación: 10/10/2019 a 02/12/2020
Certificado de convalidación del AGN del siete (07) de enero de 2022.
Aprobadas y adoptadas mediante N° Resolución 157 del 11 de marzo de 2022.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S	
70101	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	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	F	3	8				M	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 de la fecha del fallo definitivo.

CONVENCIONES

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

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia
Código Postal: 110321
Conmutador: 60 (1) 371 53 63

Camilo Andrés Acosta Acosta
Subdirector - Subdirección de Servicios Administrativos

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



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
 FONDO: OFICINA ASESORA JURÍDICA
 SUBFONDO: GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

Versión 2. Primera actualización: Decreto 3571 de 2011. Decreto 1829 de 2019, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1 y No. 0502 de 2020.
 Período implementación: 10/10/2019 a 02/12/2020
 Certificado de convalidación del AGN del siete (07) de enero de 2022.
 Aprobadas y adoptadas mediante N° Resolución 157 del 11 de marzo de 2022.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S	
70101	1	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE GRUPO	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	F	3	8				M	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 de la fecha del fallo definitivo.

CONVENCIONES

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

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia
 Código Postal: 110321
 Conmutador: 60 (1) 371 53 63

Camilo Andrés Acosta Acosta
 Subdirector - Subdirección de Servicios Administrativos

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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: OFICINA ASESORA JURÍDICA
SUBFONDO: GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

Versión 2. Primera actualización: Decreto 3571 de 2011. Decreto 1829 de 2019, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1 y No. 0502 de 2020.
Período implementación: 10/10/2019 a 02/12/2020
Certificado de convalidación del AGN del siete (07) de enero de 2022.
Aprobadas y adoptadas mediante N° Resolución 157 del 11 de marzo de 2022.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		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	F	3	8			M	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 de la fecha del fallo definitivo.
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	F	3	8			M	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 de la fecha del fallo definitivo.

CONVENCIONES

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



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: OFICINA ASESORA JURÍDICA
SUBFONDO: GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

Versión 2. Primera actualización: Decreto 3571 de 2011. Decreto 1829 de 2019, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1 y No. 0502 de 2020.
Período implementación: 10/10/2019 a 02/12/2020
Certificado de convalidación del AGN del siete (07) de enero de 2022.
Aprobadas y adoptadas mediante N° Resolución 157 del 11 de marzo de 2022.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S	
70101	1	5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	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	F	3	8				M	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 de la fecha del fallo definitivo.

CONVENCIONES

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

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia
Código Postal: 110321
Conmutador: 60 (1) 371 53 63

Camilo Andrés Acosta Acosta
Subdirector - Subdirección de Servicios Administrativos

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



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
 FONDO: OFICINA ASESORA JURÍDICA
 SUBFONDO: GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

Versión 2. Primera actualización: Decreto 3571 de 2011. Decreto 1829 de 2019, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1 y No. 0502 de 2020.
 Período implementación: 10/10/2019 a 02/12/2020
 Certificado de convalidación del AGN del siete (07) de enero de 2022.
 Aprobadas y adoptadas mediante N° Resolución 157 del 11 de marzo de 2022.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S	
70101	1	6	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES	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	F	3	8				M	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 de la fecha del fallo definitivo.
70101	24	12	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Informe Comunicaciones	F	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 se cumplirá con lo estipulado en el procedimiento GDC-P-07 Eliminación Documentos 3.0, el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. 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