

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7112-01		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>												
7112-01.01	<b>Acción de Control Inmediato de legalidad</b> Solicitud de intervención y/o requerimiento de información Poder Contestación Oficio de solicitud de antecedentes Anexos a la solicitud Sentencia única Comunicación de ejecución de sentencia	3	18				M	S	O			F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 2% anual por sus valores jurídicos e históricos para la entidad ya que se evidencia el procedimiento establecido en emergencias económicas y sociales, seleccionando como muestra aquellas tutelas revisadas por la Corte Constitucional de acuerdo al artículo 241 de la Constitución Política ya que constituye jurisprudencia Erga omnes (para todos). Esta selección la realizara el Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al 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.
7112-01.02	<b>Acción de Inconstitucionalidad</b> Demanda Comunicación de intervención Poder Contestación de la demanda Oficio de solicitud de antecedentes Sentencia Notificaciones ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	3	18				M	S	O			F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 5% de la producción anual por sus valores jurídicos e históricos para la entidad ya que se evidencia la política pública de vivienda adelantada por las diferentes administraciones de la Entidad y como criterio para seleccionar la muestra, se tendrá en cuenta aquellas acciones relacionadas directamente con la visión y la misión del Ministerio. Esta selección la realizara el Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al 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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Jurídica**  
**OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Procesos judiciales (Resolución 035 del 2011 art.3 Númeral 1.2)**  
**CODIGO DE OFICINA: 7112**

**HOJA 2 DE 11**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
<b>7112-01.03</b>	<b>Acción de Cumplimiento</b> Demanda Acción de cumplimiento Poder Contestación de la acción Oficio de solicitud de antecedentes Anexos a la solicitud Solicitud de pruebas Alegatos Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia de segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	<b>3</b>	<b>18</b>			<b>M</b>	<b>S</b>	<b>O</b>		<b>F</b>		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 5% de la producción anual 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 realizara el Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección seran microfilmados como medio de conservación del soporte físico.

0221

13 ABR. 2016


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Jurídica**  
**OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Procesos judiciales (Resolución 035 del 2011 art.3 Númeral 1.2)**  
**CODIGO DE OFICINA: 7112**

**HOJA 3 DE 11**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
<b>7112-01.04</b>	<b>Acción de Grupo</b> Demanda Acción de grupo Poder Contestación de la acción Oficio de solicitud de antecedentes Anexos a la solicitud Solicitud de pruebas Informe de abogados Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia de segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	<b>3</b>	<b>18</b>			<b>M</b>	<b>S</b>	<b>O</b>		<b>F</b>		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 2% de la producción anual 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 alto impacto para el estado se convierten en línea de estudio para la defensa de la Entidad, evitando futuros daños sobre hechos u operaciones administrativas. Esta selección la realizara el Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al 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.
<b>7112-01.05</b>	<b>Acción de Nulidad por Inconstitucionalidad</b> Demanda Poder Contestación de la demanda Oficio de solicitud de antecedentes Anexos a la solicitud Alegatos Solicitud de pruebas Oficios informativos Sentencia única Comunicación de ejecución de sentencia	<b>3</b>	<b>18</b>			<b>M</b>	<b>S</b>	<b>O</b>		<b>F</b>		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 5% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad y como criterio para seleccionar la muestra se tendrá en cuenta aquellas acciones que por su impacto para el Estado se convierten en línea de estudio para la defensa de la Entidad. Esta selección la realizara el Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos. Los documentos a eliminar producto de la selección se procedera conforme al 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.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7112-01.06	<b>Acción Popular</b> Acción popular Poder Contestación de la acción Oficio de solicitud de antecedentes Anexos a la solicitud Solicitud de pruebas Informe de abogados Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 5% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad teniendo en cuenta aquellas acciones que permitan el mejoramiento de una forma más adecuada, y viable en el ejercicio de los proyectos de agua y saneamiento básico, desarrollo territorial y urbano. Esta selección la realizará el Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al usuario y Archivo. Los documentos a eliminar producto de la selección se procederá conforme al 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.



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7112-08.01	<b>Conciliaciones extrajudiciales</b> Solicitud de Conciliación Concepto apoderado Citación Comité de Conciliación Audiencia de Conciliación Reparto Jurisdicción Contenciosa Fallo Primera Instancia Recursos de apelación Alegatos Fallo Segunda Instancia	3	8		E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo en el Archivo Central se procederá a su eliminación ya que se agotan sus valores primarios. Este procedimiento sera realizado por el Grupo de procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo y se cumplira conforme al Decreto 1080 del 2015, articulo 2.8.2.2.5.
7112-34	<b>INFORMES</b>											
7112-34.03	<b>Informes de Gestión</b> Informe	3			E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación dado a que este tipo de informe es consolidado por la Oficina Asesora de Planeación conforme al Decreto 3571 del 2011, Art 9. Funcion. 10. La eliminación la realizara el Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al usuario y Archivo y este proceso se realizara, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5.
7112-48	<b>PROCESOS</b>											

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7112-48.01	<b>Procesos de Cobro Coactivo</b> Demanda Poder Contestación de la demanda Anexos a la solicitud Excepciones previas Solicitud de pruebas Alegatos Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central en cual se realizará una selección del 2% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte jurídico e historico para la Entidad y se tendrá en cuenta aquellos procesos de cobro coactivo representativos que permitan la recuperación de recursos públicos . La selección la realizara el Grupo de Procesos judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al usuario y Archivo , para los documentos no seleccionados se cumplira el proceso de eliminación estipulado en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección seran microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
7112-48.02	<b>Procesos de Expropiación</b> Demanda Poder Contestación de la demanda Anexos a la solicitud Excepciones previas Solicitud de pruebas Alegatos Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central en cual se realizará una selección del 3% de la producción anual por sus valores cualitativos que brindan soporte juridico e historico para la Entidad y como criterio para seleccionar la muestra, se tendrá en cuenta aquellos procesos representativos en la protección del patrimonio público, donde prevalezca el interés general sobre el particular. La selección la realizará el Grupo de Procesos Judiciales en acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, para los documentos no seleccionados se aplicara lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en el articulo 2.8.2.2.5 para su eliminación. Los documentos resultantes de la selección seran microfilmados como medio de conservación del soporte físico.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7112-48.04	<b>Procesos de Llamamiento de Garantías</b> Demanda Poder Contestación de la demanda Anexos a la solicitud Excepciones previas Solicitud de pruebas Alegatos Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 2% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte juridico e historico para la Entidad y como criterio para seleccionar la muestra se tendrá en cuenta aquellos procesos donde se evidencie la responsabilidad de terceros con los cuales se tiene vinculación. La selección la realizara el Grupo de Procesos judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del grupo de Atención al Usuario y Archivo cumpliendo con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su articulo 2.8.2.2.5 para la eliminación de la documentación no seleccionada. Los documentos resultantes de la selección seran microfilmadas como medio de conservación del soporte físico.

0221

13 ABR. 2016


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Jurídica**
**OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Procesos judiciales (Resolución 035 del 2011 art.3 Númeral 1.2)**
**CODIGO DE OFICINA: 7112**
**HOJA 9 DE 11**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
<b>7112-48.05</b>	<b>Procesos de Pertenencia</b> Demanda Poder Contestación de la demanda Anexos a la solicitud Excepciones previas Solicitud de pruebas Alegatos Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	<b>3</b>	<b>18</b>			<b>M</b>	<b>S</b>	<b>O</b>		<b>F</b>		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 2% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte juridico e historico para la Entidad y como criterio de selección de la muestra se tendrá en cuenta aquellos procesos donde se evidencie la gestión administrativa del Estado en la recuperación de bienes fiscales, en la fijación de políticas de tierra, en el desarrollo territorial y también en el establecimiento de políticas frente a la adecuada redistribución de la riqueza. La selección la realizara el Grupo de Procesos judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo cumpliendo con lo estulado en el Decreto 1080 del 2015 en su articulo 2.8.2.2.5 para la eliminación de la documentación no seleccionada. Los documentos resultantes de la selección seran microfilmados como medio de conservación del soporte físico.

0221

13 ABR. 2016


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

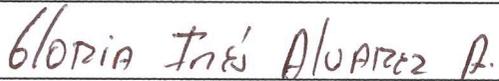
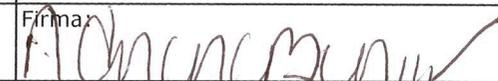
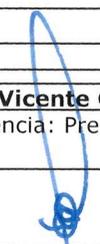
Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Jurídica**
**OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Procesos judiciales (Resolución 035 del 2011 art.3 Numeral 1.2)**
**CODIGO DE OFICINA: 7112**
**HOJA 10 DE 11**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
<b>7112-48.06</b>	<b>Procesos Ejecutivos</b> Demanda Poder Contestación de la demanda Anexos a la solicitud Excepciones previas Solicitud de pruebas Alegatos Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	<b>3</b>	<b>18</b>			<b>M</b>	<b>S</b>	<b>O</b>		<b>F</b>		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 2% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad y para seleccionar la muestra se tendrá en cuenta aquellos procesos donde se evidencie la gestión administrativa del estado en la recuperación de recursos públicos. La selección la realizará el Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, cumpliendo con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. para los documentos seleccionados para la eliminación de la documentación no seleccionada. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
<b>7112-48.07</b>	<b>Procesos Laborales Ordinarios</b> Demanda Poder Contestación de la demanda Anexos a la solicitud Excepciones previas Solicitud de pruebas Alegatos Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	<b>3</b>	<b>18</b>			<b>M</b>	<b>S</b>	<b>O</b>		<b>F</b>		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 2% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad seleccionando como muestra aquellos procesos que reflejen la adecuada relación empleador empleado, o que evidencie alguna situación jurídica engorrosa para el Ministerio. La selección la realizará el Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, dando cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 para los documentos que no fueron seleccionados para su conservación. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						Versión: 4.0				
								Fecha: 22/05/2015				
								Código: GD-F-04				
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Jurídica</b> <b>OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Procesos judiciales (Resolución 035 del 2011 art.3 Númeral 1.2)</b> <b>CODIGO DE OFICINA: 7112</b>							<b>HOJA 11 DE 11</b>					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7112-48.09	<b>Procesos Penales</b> Demanda Poder Contestación de la demanda Anexos a la solicitud Excepciones previas Solicitud de pruebas Alegatos Sentencia de primera instancia Notificación ejecutoria Recursos Sentencia segunda instancia Notificación ejecutoria Comunicación de ejecución de sentencia	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central en cual se realizará una selección del 2% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte juridico e historico para la Entidad seleccionando como muestra aquellos procesos donde se evidencie la relación integral de las víctimas y la moralidad del estado. La selección la realizara el Grupo de Procesos Judiciales con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, dando cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 para los documentos que no fueron seleccionados para su conservación. Los documentos resultantes de la selección seran microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
<b>CONVENCIONES</b>												
CT = Conservación Total		M/D = Microfilmación / Digitalización				O = Original				F = Soporte Físico		
E = Eliminación		S = Selección				C = Copia				D = Soporte Digital		
<b>Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez</b>		<b>Revisó: Adriana Bonilla Marquinez</b>				<b>Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa</b>						
Cargo/Dependencia: Contratista / Grupo de Atención al Usuario y Archivo		Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo				Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo						
Firma: 		Firma: 				Firma: 						
Fecha de elaboración: Diciembre de 2012		Fecha Revisión: 6 de noviembre de 2014				Fecha Aprobación: 7 de Noviembre de 2014 (Acta de comité No. 05)						
						Actualización e Incorporación de la normatividad vigente a 30 de Noviembre de 2015						