



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINCULTURA

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

111-GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL Y JURISDICCIÓN  
COACTIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL  • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
111.10	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>															
111.10.5	<b>Acción de Tutela</b>	2	8						X	X						Cumplido el tiempo de retención documental se realizara una selección del 10% en su soporte original de aquellas acciones de tutela que se refieran a Patrimonios de Interés Cultural y que son procesos relevantes en la entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora, ya que el original de la actuación reposa en el despacho judicial, lo que permanece en el ministerio es una copia de la actuación, la cual se encuentra en soporte análogo o digital. (Codigo Civil Capiitulo 1 Art. 2532;2536)
	• Notificación del auto admisorio										X		X			
	• Demanda										X		X			
	• Contestación										X		X			
	• Pruebas										X		X			
	• Autos										X		X			
	• Memoriales										X		X			
	• Soporte de la demanda										X		X			
	• Fallos										X		X			
• Recursos	X		X													
111.10.10	<b>Acción Popular</b>	2	8						X	X						Cumplido el tiempo de retención documental se realizara una selección del 10% en su soporte original de aquella acción popular que se refieran a Patrimonios de Interés Cultural y que son procesos relevantes en la entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora, ya que el original de la actuación reposa en el despacho judicial, lo que permanece en el ministerio es una copia de la actuación, la cual se encuentra en soporte análogo o digital. (Codigo Civil Capiitulo 1 Art. 2532;2536)
	• Notificación de admisión de acciones populares										X		X			
	• Escrito acción popular										X		X			
	• Poder										X		X			
	• Contestación										X		X			
	• Pruebas										X		X			
	• Autos										X		X			
	• Memoriales										X		X			
	• Soporte de la demanda										X		X			
	• Alegatos de conclusión										X		X			
	• Fallos										X		X			
	• Recursos										X		X			
	• Certificación del Comité de defensa judicial y de conciliación										X		X			
	• Registro digital Audiencia										X		X			

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL Y JURISDICCION COACTIVA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL  • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
111.20	<b>ACCIONES JUDICIALES</b>															
111.20.5	<b>Acciones Judiciales de Reparación Directa</b>	2	8				X	X	X		X					Cumplido el tiempo de retención documental se realizara una selección del 10% en su soporte original de aquella acciones judiciales que se refieran a Patrimonios de Interés Cultural y que son procesos relevantes en la entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora, ya que el original de la actuación reposa en el despacho judicial, lo que permanece en el ministerio es una copia de la actuación, la cual se encuentra en soporte análogo o digital. (Codigo Civil Capiutulo 1 Art. 2532;2536)
	• Notificación del auto admisorio								X		X					
	• Demanda								X		X					
	• Soporte de la demanda								X		X					
	• Poder								X		X					
	• Contestación								X		X					
	• Pruebas								X		X					
	• Autos								X		X					
	• Memoriales								X		X					
	• Alegatos de conclusión								X		X					
	• Fallos								X		X					
	• Certificaciones Comité de Conciliación								X		X					
	• Recursos extraordinarios								X		X					
• Registro digital Audiencia	X		X													
111.20.10	<b>Acciones Judiciales de Repetición</b>	2	8				X	X	X		X					Cumplido el tiempo de retención documental se realizara una selección del 10% en su soporte original de aquella acciones judiciales que se refieran a Patrimonios de Interés Cultural y que son procesos relevantes en la entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora, ya que el original de la actuación reposa en el despacho judicial, lo que permanece en el ministerio es una copia de la actuación, la cual se encuentra en soporte análogo o digital. (Codigo Civil Capiutulo 1 Art. 2532;2536)
	• Notificación del auto admisorio								X		X					
	• Demanda								X		X					
	• Poder								X		X					
	• Contestación								X		X					
	• Pruebas								X		X					
	• Autos								X		X					
	• Memoriales								X		X					
	• Soporte de la demanda								X		X					
	• Alegatos de conclusión								X		X					
	• Fallo								X		X					
	• Apelación								X		X					
	• Comunicaciones								X		X					
• Registro digital Audiencia	X		X													

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL  • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO													
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información											
111.20.15	<b>Acciones Judiciales Ejecutivas Contractuales</b>	2	8																							
	• Notificación del auto admisorio														X											
	• Demanda														X											
	• Poder														X											
	• Contestación														X											
	• Pruebas														X											
	• Autos														X				X	X						
	• Memoriales														X											
	• Soporte de la demanda														X											
	• Alegatos de conclusión														X											
	• Fallos														X											
	• Recursos														X											
	• Registro digital Audiencia														X											
111.20.20	<b>Acciones Judiciales de Inconstitucionalidad</b>	2	8																							
	• Auto admisorio														X											
	• Notificación														X				X	X						
	• Pronunciación														X											
	• Fallo														X											
	• Registro digital Audiencia														X											

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO						
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información				
111.20.25	<b>Acciones Judiciales de Nulidad Simple</b>	2	8				X	X							Cumplido el tiempo de retención documental se realizara una selección del 10% en su soporte original de aquella acciones judiciales que se refieran a Patrimonios de Interés Cultural y que son procesos relevantes en la entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora, ya que el original de la actuación reposa en el despacho judicial, lo que permanece en el ministerio es una copia de la actuación, la cual se encuentra en soporte análogo o digital. (Codigo Civil Capiutulo 1 Art. 2532;2536)				
	• Notificación del auto admisorio								X										
	• Demanda								X										
	• Poder								X										
	• Contestación								X										
	• Pruebas								X										
	• Autos								X										
	• Memoriales								X										
	• Soporte de la demanda								X										
	• Alegatos de conclusión								X										
	• Fallos								X										
	• Recursos								X										
	• Registro digital Audiencia								X										
111.20.30	<b>Acciones Judiciales de Nulidad y Restablecimiento del Derecho</b>	2	8				X	X							Cumplido el tiempo de retención documental se realizara una selección del 10% en su soporte original de aquella acciones judiciales que se refieran a Patrimonios de Interés Cultural y que son procesos relevantes en la entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora, ya que el original de la actuación reposa en el despacho judicial, lo que permanece en el ministerio es una copia de la actuación, la cual se encuentra en soporte análogo o digital. (Codigo Civil Capiutulo 1 Art. 2532;2536)				
	• Notificación del auto admisorio								X										
	• Demanda								X										
	• Poder								X										
	• Contestación								X										
	• Pruebas								X										
	• Autos								X										
	• Memoriales								X										
	• Soporte de la demanda								X										
	• Alegatos de conclusión								X										
	• Fallos								X										
	• Apelación								X										
	• Recursos								X										
• Registro digital Audiencia	X																		

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)





UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL Y JURISDICCION COACTIVA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
111.290	PROCESOS															
110.290.5	Proceso Cobros Jurisdicción Coactiva	2	3					X	X							Cumplido el tiempo de retención de estos documentos, se realizara una selección del 10% en su soporte original de aquellos procesos de cobros coactiva que realizo la entidad y que involucren Bienes de Interés Cultural. Los expedientes restantes que cumplieron su tiempo de retención se eliminaran en acompañamiento de la oficina productora respectiva.
	• Actos administrativos									X		X				
	• Liquidación bilateral o unilateral									X		X				
	• Copia del convenio									X		X				
	• Reposición									X		X				
	• Oficio cobro persuasivo									X		X				
	• Auto de mandamiento de pago									X		X				
	• Notificación									X		X				
	• Resolución de medidas cautelares									X		X				
	• Acuerdos de pago									X		X				
	• Escritos acuerdo de pago									X		X				
• Auto de terminación de archivos	X		X													
111.290.90	Proceso Prejudiciales	2	3					X	X							Cumplido el tiempo de retención de estos documentos, se realizara una selección del 10% en su soporte original de aquellos procesos prejudiciales que realizo la entidad y que involucren Bienes de Interés Cultural. Los expedientes restantes que cumplieron su tiempo de retención se eliminaran en acompañamiento de la oficina productora respectiva.
	• Solicitud de conciliación									X		X				
	• Soportes									X		X				
	• Certificación del comité de conciliación									X		X				
	• Acta de la procuraduría									X		X				
	• Auto de aprobación judicial									X		X				
	• Registro digital Audiencia									X		X				

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

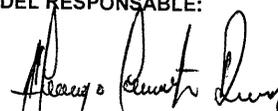


Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto de 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto de 2018