

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE VIVIENDA  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL

**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	
71300	17		DERECHOS DE PETICIÓN		Derechos de petición	PDF	F/E	3	8			MT	S	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 3% de la producción anual de manera aleatoria dado que el derecho de petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos el estado. Esta selección la realizará la Dirección del Sistema Habitacional con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, la Subdirección de Servicios Administrativos y el 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 de la respuesta definitiva a la petición.
					Respuesta derecho de petición	PDF	F/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:** DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE VIVIENDA  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL

**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	
71300	24	1	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Solicitud de información Informe	PDF	F/E	4	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, puesto que los informes presentados por el MVCT a organismos de control, son consolidados en la subserie informes a entes de control de la Oficina de Control Interno en cumplimiento al Decreto 3571 de 2011 Artículo 8 función 9. 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. Este procedimiento será realizado por la Dirección del Sistema Habitacional con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos. 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

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE VIVIENDA  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL

**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	
71300	24	12	INFORMES	INFORMES GESTIÓN	DE 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 la Dirección del Sistema Habitacional 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

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE VIVIENDA  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL

**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	
71300	38	37	PROCESOS	PROCESOS TRANSFERENCIA DE PREDIOS	Carta de intención del municipio en la que manifiesta el interés de adquirir los predios y que estos se destinarán para propósitos de infraestructura y vivienda	PDF	F/E	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, puesto que su vigencia es renovada cada año conforme a las políticas de la aseguradora. 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 la dirección del sistema habitacional 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 acta de entrega de los inmuebles.
					Acta de posesión del alcalde	PDF	F/E							
					Cédula de ciudadanía del alcalde	PDF	F/E							
					Certificado catastral o documento equivalente	PDF	F/E							
					Certificado de uso del suelo	PDF	F/E							
					Certificado de riesgo o amenaza	PDF	F/E							
					Información cartográfica	PDF	F/E							
					Registro fotográfico	PDF	F/E							
					Paz y salvo de impuestos, tasas y contribuciones	PDF	F/E							
					Escritura pública o actos administrativos	PDF	F/E							
					Certificado de libertad y tradición o consulta VUR	PDF	F/E							
					Resolución de incorporación	PDF	F/E							
					Estudio Técnico	PDF	F/E							
					Estudio de Títulos	PDF	F/E							
					Diagnóstico catastral	PDF	F/E							
					Resolución de transferencia firmada y fechada	PDF	F/E							
Citación resolución de transferencia	PDF	F/E												
Notificación resolución de transferencia	PDF	F/E												
Recurso interpuesto	PDF	F/E												
Formato de apertura de pruebas diligenciado y firmado	PDF	F/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:** DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE VIVIENDA  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL

**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		
71300	38	37	PROCESOS	PROCESOS TRANSFERENCIA DE PREDIOS	DE Oficio con la solicitud de la documentación adicional requerida para la valoración técnica o jurídica de la prueba	PDF	F/E								
					DE Oficio con la documentación allegada por el recurrente	PDF	F/E								
					Documento anexo 1 a la prueba	PDF	F/E								
					Documento anexo 2 a la prueba	PDF	F/E								
					Citación del acto administrativo que resuelve el recurso	PDF	F/E								
					Notificación del acto administrativo que resuelve el recurso	PDF	F/E								
					Renuncia a términos	PDF	F/E								
					Constancia ejecutoria de la resolución de transferencia	PDF	F/E								
					Oficio remisorio con documentación para el registro de la transferencia	PDF	F/E								
					Certificado de libertad y tradición o consulta VUR	PDF	F/E								
					Memorando dirigido al Grupo de Finanzas y Presupuesto, para dar de baja del inventario de activos el predio transferido.	PDF	F/E								
					Acta de entrega de los inmuebles	PDF	F/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:** DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE VIVIENDA  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL

**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	
71300	36	5	POLÍTICAS	POLÍTICAS HABITACIONALES	Comunicaciones	PDF	F/E	3	8	CT		MT		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, dado que son importantes para la historia, la ciencia y la cultura como evidencia de la gestión realizada por el Ministerio, en el cumplimiento de la política de vivienda establecida por los diferentes períodos de la administración pública, en concordancia a la Normatividad Nacional, evidenciando las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio. Atendiendo al procedimiento GDC-P-02 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0 y microfilmación para consulta. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha de pérdida de la vigencia de la política.
					Documentos Técnico Leasing Habitacional	PDF	F/E							
					Documentos Técnicos Crédito Hipotecario	PDF	F/E							
					Política	PDF	F/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:** DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE VIVIENDA  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL

**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	
71300	42	13	PROYECTOS	PROYECTOS NORMATIVOS	Memoria justificativa	PDF	F/E	3	8	CT		MT		
					Listas de asistencia	PDF	F/E							
					Presentaciones	PDF	F/E							
					Certificación	PDF	F/E							
					Conceptos Técnicos	PDF	F/E							
					Conceptos Jurídicos	PDF	F/E							
					Conceptos consolidación	PDF	F/E							
					Comunicaciones oficiales	PDF	F/E							
					Actas	PDF	F/E							
					Informe de Avance	PDF	F/E							
					Proyecto normativo	PDF	F/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