PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL MINISTRO**

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	
70000	24	1	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Solicitud de información	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 el Despacho del Ministro 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.
					Informe	PDF	F/E							

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

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 MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL MINISTRO**

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	
70000	37		PROPOSICIONES A DEBATE DE CONTROL POLÍTICO		Comunicación oficial de citación	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, ya que se evidencian los controles ejercidos a la administración actual y a las anteriores y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura, conforme lo establece la Ley 5 de 1992 art. 249 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Atendiendo al procedimiento GDC-P-02 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0 y microfilmación para consulta. 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 última ponencia de cada vigencia.
					Conceptos Técnicos	PDF	F/E							
					Conceptos Jurídicos	PDF	F/E							
					Respuesta a citación	PDF	F/E							
					Ponencia	PDF	F/E							
					Presentaciones	PDF	F/E							
					Cuestionarios de Debate de Control Político	PDF	F/E							
					Registro proposiciones a debate control político	PDF	F/E							

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

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 MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL MINISTRO**

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	
70000	38	5	PROCESOS	PROCESOS DE ATENCIÓN LEGISLATIVA ESPECIALIZADA	Comunicación oficial de Solicitudes formales	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 ya que este tipo de requerimiento, se considera como un proceso misional del Ministerio, conforme lo estipula la Ley 5 de 1992 art. 139, el Decreto 3571 de 2011 Art. 6 Función 8 y la Circular 003 de 2015 del AGN. 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 la última Comunicación oficial de respuesta de la vigencia.
					Comunicación oficial de respuesta	PDF	F/E							
					Informe de estado de solicitudes formales de integrantes del sector político	PDF	F/E							
					Memorando	PDF	F/E							
					Comunicación oficial de Respuesta	PDF	F/E							

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

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 MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL MINISTRO**

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	
70000	42	13	PROYECTOS	PROYECTOS NORMATIVOS (PROYECTOS DE LEY)	Memoria justificativa	PDF	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, ya que cuenta con valores históricos e investigativos para la Nación en materia de legislación presentada y aprobada por el Congreso, en aspectos relacionados con el desarrollo y la planificación urbana y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. Atendiendo al procedimiento GDC-P-02 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0 y microfilmación para consulta. 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 aprobación del proyecto.
					Listas de asistencia	PDF	E							
					Presentaciones	PDF	E							
					Certificación	PDF	E							
					Conceptos Técnicos	PDF	E							
					Conceptos Jurídicos	PDF	E							
					Conceptos consolidación	PDF	E							
					Comunicaciones oficiales	PDF	E							
					Actas	PDF	E							
					Informe de Avance	PDF	E							
					Proyecto normativo	PDF	E							

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

RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
Secretario General (E)

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