

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL MINISTRO  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA GENERAL

**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	
73000	2	11	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DEL CONSEJO DE LA MEDALLA	Convocatoria a comité Actas de Comité del Consejo de la Medalla Registro de asistencia	PDF PDF PDF	F/E F/E 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, atendiendo al procedimiento GDC-P 02 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0 y microfilmación para consulta, dado que las actas de los órganos consultivos, son documentos testimoniales que evidencia las decisiones tomadas y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura, en cumplimiento de las funciones del Ministerio. 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 acta 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 MINISTRO  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA GENERAL

**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	
73000	2	18	ACTAS	ACTAS NEGOCIACIÓN SINDICAL	DE Acta de instalación e iniciación de la negociación Acta de acuerdos parciales Acta de finalización de primera etapa Acta de acuerdo de mediación Acta de audiencia de mediación	PDF PDF PDF PDF PDF	F/E F/E F/E F/E 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, atendiendo al procedimiento GDC-P 02 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0 y microfilmación para consulta, dado que las actas de los órganos consultivos, son documentos testimoniales que evidencia las decisiones tomadas y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura, en cumplimiento de las funciones del Ministerio y en concordancia a la establecido por la Circular 003 de 2015 del AGN. 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 acta 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 MINISTRO  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA GENERAL

**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	
73000	3	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	DECRETOS	Memoria Justificativa	PDF	F/E	3	17	CT		MT		
					Soporte Jurídico	PDF	F/E							
					Decreto	PDF	F/E							
					Antecedentes	PDF	F/E							
73000	3	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	Resolución	PDF	F/E	3	17	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, atendiendo al procedimiento GDC-P 02 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0 y microfilmación para consulta, dado que las resoluciones son documentos dispositivos en los que se evidencian las decisiones tomadas, en cumplimiento de las funciones del Ministerio y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. En concordancia a la establecido por la Circular 003 de 2015 del AGN. 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 resolución 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 MINISTRO  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA GENERAL

**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	
73000	7	1	CIRCULARES	CIRCULARES DISPOSITIVAS	Circular Dispositiva	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, atendiendo al procedimiento GDC-P 02 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0 y microfilmación para consulta, dado que las circulares dispositivas, son documentos dispositivos que evidencia las decisiones tomadas por la SECRETARÍA GENERAL, por esta razón son importantes para la historia de la ciencia y la cultura y en concordancia a la establecido por la Circular 003 de 2015 del AGN. 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 última circular de cada videncia.

**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 MINISTRO  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA GENERAL

**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	
73000	17		DERECHOS DE PETICIÓN		Derechos de petición Respuesta derecho de petición	PDF PDF	F/E 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 Secretaria General 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.

**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 MINISTRO  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA GENERAL

**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	
73000	24	1	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Solicitud de información Informe	PDF PDF	F/E 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 Secretaría General 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 MINISTRO  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA GENERAL

**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	
73000	24	12	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Informe de Comunicaciones	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 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 Secretaria General 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 MINISTRO  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA GENERAL

**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	
73000	26	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	LIBROS RADICADORES DE RESOLUCIONES	Libro	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 carece de valores secundarios para la entidad y la nación. 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 Secretaria General 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 registro del libro de la 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 MINISTRO  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA GENERAL

**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	
73000	42	13	PROYECTOS	PROYECTOS NORMATIVOS	Memoria justificativa	PDF	F/E	3	17	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 aprobación del proyecto normativo.
					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