

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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	
73201	2	17	ACTAS	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Actas de reunión	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 deberán ser microfilmados para su consulta dado que las actas de eliminación deben ser conservadas en concordancia a la establecido por el decreto 1080 de 2015. 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.
					Inventario de documentos a eliminar	PDF	F/E							
					Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	PDF	F/E							
					Derecho de petición	PDF	F/E							
					Comunicación oficial	PDF	F/E							
					Concepto técnico de valoración	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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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	
73201	12	1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	Copia de comunicaciones oficiales	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 esta subserie no posee valores secundarios para la investigación, debido a que son copias de las comunicaciones y estas se encuentran conservadas en cada uno de los expedientes de acuerdo a su trámite. Este tiempo de retención se aplicará igualmente a los documentos digitalizados en el aplicativo de correspondencia. 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 Grupo de Atención al Usuario y Archivo con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último radicado de la vigencia.
					Acta cierre anual de consecutivo	PDF	F/E							
					Listado de números radicados anulados	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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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	
73201	12	2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	Copia de comunicaciones oficiales	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 esta subserie no posee valores secundarios para la investigación, debido a que son copias de las comunicaciones y estas se encuentran conservadas en cada uno de los expedientes de acuerdo a su trámite. Este tiempo de retención se aplicará igualmente a los documentos digitalizados en el aplicativo de correspondencia. 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 Grupo de Atención al Usuario y Archivo con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último radicado de la vigencia.
					Acta cierre anual de consecutivo	PDF	F/E							
					Listado de números radicados anulados	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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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	
73201	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 el Grupo de Atención al Usuario y Archivo con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno y la Subdirección de Servicios Administrativos. 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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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	
73201	24	10	INFORMES	INFORMES DE ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN	DE Encuesta DE Informe	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 su conservación. 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 el Grupo de Atención al Usuario y Archivo 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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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	
73201	24	12	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	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 el Grupo de Atención al Usuario y Archivo 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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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	
73201	24	17	INFORMES	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	Solicitud Respuesta Informe	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, puesto que contiene información relevante para el mejoramiento en la prestación de servicios y cumplimiento de la misión del Ministerio y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. En atención de 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 del último informe de cada vigencia.
73201	25	1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Banco Terminológico de series y subseries documentales	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 instrumentos que orientan la gestión documental en la entidad, los bancos terminológicos de series y subseries documentales deben ser conservados en concordancia a la establecido por el decreto 1080 de 2015 del AGN, Artículo 2 del decreto 2539 del 2000, 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 del final de la vigencia del instrumento.

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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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	
73201	25	2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CUADROS CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE	Cuadro de clasificación documental	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 instrumentos que orientan la gestión documental en la entidad, deben ser conservadas en concordancia a la establecido por el decreto 1080 de 2015 del AGN, Artículo 2 del decreto 2539 del 2000, 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 del final de la vigencia del instrumento.
73201	25	3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	Inventario Documental	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 instrumentos que orientan la gestión documental en la entidad. Artículo 2 del decreto 2539 del 2000 deben ser conservadas en concordancia a la establecido por el decreto 1080 de 2015 del AGN 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 del final de la vigencia del instrumento.

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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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	
73201	25	4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS	Plan Institucional de Archivos - PINAR	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 instrumentos que orientan la gestión documental en la entidad. Artículo 2 del decreto 2539 del 2000, deben ser conservadas en concordancia a la establecido por el decreto 1080 de 2015 del AGN 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 del final de la vigencia del instrumento.
					Acto administrativo de aprobación	PDF	F/E							
73201	25	5	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Programa de gestión documental - PGD	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 instrumentos que orientan la gestión documental en la entidad. Artículo 2 del decreto 2539 del 2000, deben ser conservadas en concordancia a la establecido por el decreto 1080 de 2015 del AGN 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 del final de la vigencia del instrumento.
					Acto administrativo de aprobación	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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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	
73201	25	6	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Tabla de control de acceso	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 instrumentos que orientan la gestión documental en la entidad. Artículo 2 del decreto 2539 del 2000, deben ser conservadas en concordancia a la establecido por el decreto 1080 de 2015 del AGN 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 del final de la vigencia del instrumento.

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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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	
73201	25	7	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL	DE	Tablas de retención documental	PDF	E	3	8	CT	MT	S	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 instrumentos que orientan la gestión documental en la entidad. Deben ser conservadas en concordancia a la establecido por el decreto 1080 de 2015 del AGN 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 del final de la vigencia del instrumento.
						Acto administrativo de aprobación de las TRD	PDF	E						
						Comunicaciones oficiales - solicitud de convalidación	PDF	E						
						Conceptos Técnicos	PDF	E						
						Actas de mesa de trabajo	PDF	E						
						Actas de Precomité Evaluador de documentos	PDF	E						
						Acta Comité Evaluador de documentos	PDF	E						
						Certificado convalidación de TRD	PDF	E						
						Metodología de implementación	PDF	E						
						Registro de publicación	PDF	E						
						Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	PDF	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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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	
73201	25	8	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS VALORACIÓN DOCUMENTAL	DE Tablas de valoración documental	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, dado que son instrumentos que orientan la gestión documental en la entidad. Deben ser conservadas en concordancia a la establecido por el decreto 1080 de 2015 del AGN 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 del final de la vigencia del instrumento.
					Diagnostico documental	PDF	E							
					Historia Institucional	PDF	E							
					Acto administrativo de aprobación de las TVD	PDF	E							
					Comunicaciones oficiales - procesos convalidación	PDF	E							
					Conceptos Técnicos	PDF	E							
					Actas de mesa de trabajo	PDF	E							
					Actas de Precomité Evaluador de documentos	PDF	E							
					Acta Comité Evaluador de documentos	PDF	E							
					Certificados convalidación de TVD	PDF	E							
					Metodología de implementación	PDF	E							
					Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	PDF	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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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	
73201	26	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	Planillas de control de comunicaciones oficiales	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 el Grupo de Atención al Usuario y Archivo con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha de la última planilla 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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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	
73201	34	9	PLANES	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Plan de conservación documental	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, puesto que en él se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos Su conservación se encuentra normada en el decreto 1080 de 2015 y en el acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. 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 expiración del plan.
					Acto administrativo de aprobación	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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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	
73201	34	13	PLANES	PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Plan de preservación digital a largo plazo Acto administrativo de aprobación	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 establece las acciones a corto, mediano y largo plazo tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. En cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Decreto 1080 del 2015 y 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 expiración del plan.
73201	34	25	PLANES	PLANES INSTITUCIONALES PARA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Planes Institucionales para la Prevención y Atención de Desastres Concepto de aprobación Comunicaciones oficiales	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 a lo establecido en el acuerdo 006 de 2014 (AGN), el acuerdo 07 de 1994, el acuerdo 99 del 2000 y el acuerdo 50 del 2000. 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 expiración del plan.

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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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	
73201	35	1	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Solicitud de transferencia primaria	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, como evidencia de los traslados documentales efectuados en cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Decreto 1080 del 2015 y 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 del Acta de oficialización de transferencia primaria.
					Cronograma de transferencias documentales primarias	PDF	F/E							
					Comunicaciones oficiales	PDF	F/E							
					Acta de oficialización de transferencia primaria	PDF	F/E							
73201	35	2	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Comunicaciones oficiales	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, como evidencia de los traslados documentales efectuados en cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Decreto 1080 del 2015 y 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 del Acta de oficialización de transferencia Secundaria.
					Acta de visita Archivo General de la Nación	PDF	F/E							
					Cronograma de transferencias secundarias	PDF	F/E							
					Inventarios documentales de transferencia secundaria	PDF	F/E							
					Acta de oficialización de transferencia Secundaria	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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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	
73201	38	6	PROCESOS	PROCESOS DE AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN DE RECURSOS	Solicitud de autorización de Autorización		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 evidencia los movimientos de los recursos del Ministerio, 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. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha de la última autorización 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