



PROCESO:

FONDO:

SUBFONDO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

GRUPO DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Versión 2. Primera actualización: Decreto 3571 de 2011. Decreto 1829 de 2019, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1 y No. 0502 de 2020.

Período implementación: 10/10/2019 a 02/12/2020

Certificado de convalidación del AGN del siete (07) de enero de 2022.

Aprobadas y adoptadas mediante N° Resolución 157 del 11 de marzo de 2022.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
70306	24	1	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Solicitud de información Informe	F	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 se cumplirá con lo estipulado en el procedimiento GDC-P-07 Eliminación Documentos 3.0, el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Este procedimiento será realizado por el Grupo de Innovación y Mejoramiento Institucional 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.
70306	24	3	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	Comunicaciones oficiales Informe	F	3	8	CT		M		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 cuenta con valores históricos e investigativos para la Nación y en atención a 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 la vigencia.
70306	24	5	INFORMES	INFORMES DE IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG	Informes de desempeño institucional Informes de Auditoría	F	3	8	CT		M		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 de la ciencia y la cultura como evidencia del mejoramiento del Ministerio y en cumplimiento de la misión del ministerio en beneficio de la población colombiana dando cumplimiento a la Normatividad Nacional y en atención a 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 la vigencia.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia

Código Postal: 110321

Conmutador: 60 (1) 371 53 63

Camilo Andrés Acosta Acosta
Subdirector - Subdirección de Servicios Administrativos

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



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SUBFONDO: GRUPO DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Versión 2. Primera actualización: Decreto 3571 de 2011. Decreto 1829 de 2019, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1 y No. 0502 de 2020.
Período implementación: 10/10/2019 a 02/12/2020
Certificado de convalidación del AGN del siete (07) de enero de 2022.
Aprobadas y adoptadas mediante N° Resolución 157 del 11 de marzo de 2022.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
70306	24	8	INFORMES	INFORMES DE AUDITORÍA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Acta de reunión. Registro de asistencia. Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.	F	3	8	CT		M		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 de la ciencia y la cultura como evidencia del mejoramiento del Ministerio y en cumplimiento de la misión del ministerio en beneficio de la población colombiana dando cumplimiento a la Normatividad Nacional y en atención a 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 la vigencia.
70306	24	13	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES	Hoja de vida del indicador. Matriz de despliegue de indicadores. Informe de comportamiento de indicadores de gestión	F	3	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 antes 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 se cumplirá con lo estipulado en el procedimiento GDC-P-07 Eliminación Documentos 3.0, el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Este procedimiento será realizado por el Grupo de Presupuesto y Proyectos de Inversión 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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SUBFONDO: GRUPO DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Versión 2. Primera actualización: Decreto 3571 de 2011. Decreto 1829 de 2019, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1 y No. 0502 de 2020.
Período implementación: 10/10/2019 a 02/12/2020
Certificado de convalidación del AGN del siete (07) de enero de 2022.
Aprobadas y adoptadas mediante N° Resolución 157 del 11 de marzo de 2022.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
70306	24	26	INFORMES	INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y CONTROL - MIPG	Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG	F	3	8	CT		M		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 cuenta con valores históricos e investigativos para la entidad, ya que en ellos se evidencia el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del modelo integrado de planeación y gestión. 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 del último informe de cada vigencia.
70306	27		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Caracterización Procedimientos Formatos Indicadores Plan de comunicaciones Normograma Plan de mejoramiento Guías Manuales Instructivos Actas de reuniones Listados de asistencia Mapa de riesgos Políticas	F	3	8	CT		M		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 las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio y 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 del final de la vigencia del instrumento.

CONVENCIONES

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

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia
Código Postal: 110321
Conmutador: 60 (1) 371 53 63

Camilo Andrés Acosta Acosta
Subdirector - Subdirección de Servicios Administrativos

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



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SUBFONDO: GRUPO DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

Versión 2. Primera actualización: Decreto 3571 de 2011. Decreto 1829 de 2019, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1 y No. 0502 de 2020.
Período implementación: 10/10/2019 a 02/12/2020
Certificado de convalidación del AGN del siete (07) de enero de 2022.
Aprobadas y adoptadas mediante N° Resolución 157 del 11 de marzo de 2022.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
70306	32	6	MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Manual de procesos y procedimientos. Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	F	3	8	CT		M		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 definen y unifican los macro procesos y procedimientos que se realizan en la entidad, 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 pérdida de la vigencia del manual.
70306	32	7	MANUALES	MANUALES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Manual Listado maestro de documentos Comunicaciones Oficiales Informes	F	3	8	CT		M		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 facilita la planificación, administración y control de las actividades que desarrolla la entidad en cumplimiento de su misión, objetivos estratégicos y normatividad aplicable. 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. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha de pérdida de la vigencia del manual.
70306	32	8	MANUALES	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Manual de sistema integrado de gestión	F	3	8	CT		M		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 definen y unifican los macro procesos y procedimientos que se realizan en la entidad, 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 pérdida de la vigencia del manual.

CONVENCIONES

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

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia
Código Postal: 110321
Conmutador: 60 (1) 371 53 63

Camilo Andrés Acosta Acosta
Subdirector - Subdirección de Servicios Administrativos

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



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SUBFONDO: GRUPO DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

Versión 2. Primera actualización: Decreto 3571 de 2011. Decreto 1829 de 2019, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1 y No. 0502 de 2020.
Período implementación: 10/10/2019 a 02/12/2020
Certificado de convalidación del AGN del siete (07) de enero de 2022.
Aprobadas y adoptadas mediante N° Resolución 157 del 11 de marzo de 2022.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
70306	36	2	POLÍTICAS	POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Autodiagnósticos Plan de implementación de la política Informes Comunicaciones oficiales Actas	F	3	8	CT		M		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.
70306	48		REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG		Reporte de avance a la gestión – FURAG. Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.	E	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, por no contar con valores secundarios. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los procesos de eliminación se realizarán previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo que respecta a su aprobación. Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10. Para la eliminación de los documentos se hará borrado electrónico en atención a lo establecido en el sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Esta actividad la realizará el Grupo de Innovación y Mejoramiento Institucional 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 reporte de la vigencia.

CONVENCIONES

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