



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
FONDO: SUBFONDO:  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS

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
73203	2	5	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES	Convocatoria a comité Actas de Comité de Comercialización de Bienes Muebles Registro de asistencia	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, 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.
73203	9	1	COMPROBANTES DE ALMACÉN	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN	Concepto técnico de los bienes. Relación de bienes a dar baja. Autorización de baja de bienes. Acta de Comité. Resolución para dar de baja los bienes. Comprobante de Baja de bienes de almacén.	F	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 la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y las actas expedidas por el comité de inventarios generales. 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. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último asiento de la vigencia.

**CONVENCIONES**

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



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
 FONDO: SUBFONDO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS

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
73203	9	2	COMPROBANTES DE ALMACÉN	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	Solicitud de egreso de bien de almacén Registro de salida Comprobante de egreso de almacén	F	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 la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y las actas expedidas por el comité de inventarios generales. 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. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último asiento de la vigencia.
73203	9	3	COMPROBANTES DE ALMACÉN	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. Comunicación de solicitud del concepto. Concepto del bien. Informe de inconsistencias encontradas. Recibo a satisfacción. Acta de recibo. Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	F	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 la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y las actas expedidas por el comité de inventarios generales. 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. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último asiento 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: SUBFONDO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS

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	
73203	21		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		Ficha Técnica. Certificado de Calibración.	F	3	8				M	S	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 9% de la producción anual de manera aleatoria dado que los historiales de maquinaria y equipos son documentos que evidencia la gestión de la maquinaria y equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Esta selección la realizará el Grupo de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del 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 del último certificado de calibración de cada 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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SUBFONDO: GRUPO DE RECURSOS FISICOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS

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
73203	22		HISTORIALES DE VEHÍCULOS		Factura de Compra, Certificación individual de aduana para vehículos automotores, Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT, Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes, Reporte de comparendos, Reporte de incidentes, Acta de adjudicación o Remate.	F	3	8			M	S	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 9% de la producción anual de manera aleatoria dado que los historiales de vehículos son documentos que evidencia la gestión de los vehículos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Esta selección la realizará el Grupo de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del 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 del acta adjudicación o remate.
73203	24	9	INFORMES	INFORMES DE AUSTERIDAD	Informe	F	3	8		E			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina puesto que este informe se consolida en el Grupo de Control Interno en desarrollo y cumplimiento de sus funciones, en la subserie informes a antes de control. Para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el encargado del Grupo de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. 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



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
 FONDO: SUBFONDO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS

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
73203	24	12	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Informe Comunicaciones	F	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 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. Esta actividad la realizará el Grupo de Recursos Físicos 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.
73203	28	2	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS	Inventario	F	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, puesto que estas deben reposar en la Historia laboral del funcionario. 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. Esta actividad la realizará el Grupo de Recursos Físicos 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 inventario de cada vigencia.
73203	28	3	INVENTARIOS	INVENTARIOS GENERALES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Inventario Bienes Muebles Inventario Bienes Inmuebles	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 puesto que registra la totalidad de bienes ingresados al Ministerio bajo las diferentes modalidades establecidas 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. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último inventario de cada vigencia.

**CONVENCIONES**

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



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
FONDO: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SUBFONDO: GRUPO DE RECURSOS FISICOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS

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
73203	32	1	MANUALES	MANUALES DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Manual de sistema de gestión ambiental	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.
73203	34	2	PLANES	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES	Plan Anual de Adquisiciones	F	3	17			M	S	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona un plan por cada 4 años de producción documental o 12% de manera aleatoria con la finalidad de dejar una muestra de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. Esta selección la realizará el Grupo de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del 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 expiración del plan.

**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: SUBFONDO: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS  
 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
73203	34	11	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	Diagnostico. Plan.		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 serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país. 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.
73203	34	17	PLANES	PLANES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Plan del Sistema de Gestión Ambiental	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 en él se definen los compromisos, acciones y estrategias que adopta la unidad en el marco del sistema de gestión ambiental y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. 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.
73203	38	17	PROCESOS	PROCESOS DE RECLAMACIÓN SOBRE SINIESTROS	Póliza Reclamaciones Comunicaciones oficiales	F	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 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. Esta actividad la realizará el Grupo de Recursos Fisicos 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 de vencimiento de la póliza.

**CONVENCIONES**

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



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
 FONDO: SUBFONDO:  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS

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
73203	40	15	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS	Cronograma de actividades. Programa de Mantenimiento. Diagnóstico de bienes e instalaciones. Informe de programación de mantenimiento. Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes. Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes	F	3	17	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 por sus valores investigativos, puesto que es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendientes a realizar el cuidado y el buen manejo de los recursos. 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.

**CONVENCIONES**

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