

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7132-02		ACTAS												
7132-02.19		Actas de la Mesa de Concertación de Pobreza Actas de reuniones Comunicaciones oficiales Informes		3	8	CT		M		O		F		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 y Microfilmación 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
7132-34		INFORMES												
7132-34.01		Informes a Entes de Control Informe		3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación como medio de conservación del documento físico, en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN. Los informes presentados por el MVCT a la Contraloría General de la República, son consolidados por la Oficina de Control Interno en cumplimiento al Decreto 3571 de 2011 Artículo 8 función 9
7132-34.03		Informe de Gestión Informe		3			E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminarán ya que estos informes son reportados por la Oficina Asesora de Planeación dando cumplimiento a las funciones otorgadas mediante el Decreto 3571 de 2011, Artículo 9 función 10; para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., esta actividad la realizará el grupo de Seguimiento y Evaluación con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
MINVIVIENDA												Versión: 4.0 Fecha: 22/05/2015 Código: GD-F-04
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Planeación												HOJA 2 DE 5
OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Seguimiento y Evaluación (Resolución 035 del 2011 Item 1.1)												
CODIGO DE OFICINA: 7132												
7132-34.05	Informe de Seguimiento Informe	3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al archivo histórico donde se conservara y microfilmara puesto que son evidencia del seguimiento a las metas de prioridad del Gobierno para el sector, con el fin de informar de manera permanente sobre el avance de la ejecución física y la gestión de las mismas y su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7132-45	PLANES											
7132-45.01	Plan de Acción Institucional Guías instructivos para la formulación y seguimiento Comunicaciones Memorias de reuniones y eventos Informe de seguimiento Consolidación de resultados Solicitudes de modificación Actas de reuniones Informes	3	8	CT		M		O		F		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 y Microfilmación como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio en el seguimiento a las metas de prioridad del Gobierno para el sector, con el fin de informar sobre el avance y la gestión de las misma en cumplimiento a la Resolución 035 de 2011 Art. 3 Función 1 y 5 y su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7132-45.05	Plan de Desarrollo Administrativo Guías instructivos para la formulación y seguimiento Comunicaciones Actas de reunión	3	8	CT		M		O		F		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 y Microfilmación como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio en el seguimiento a las metas de prioridad del Gobierno para el sector con el fin de informar sobre el avance y la gestión de las misma en cumplimiento a la Resolución 035 de 2011 Art. 3 Función 1 y 5 y su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN

0221

13 ABR. 2016

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7132-45.10		Plan Indicativo Sectorial Guías instructivos para la formulación y seguimiento Comunicaciones Actas de reuniones Informe		3	8	CT					O		F	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 y Microfilmación como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio en el seguimiento a las metas de prioridad del Gobierno para el sector con el fin de informar sobre el avance y la gestión de las misma en cumplimiento a la Resolución 035 de 2011 Art. 3 Función 1 y 5 y su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7132-46		POLITICAS												
7132-46.05		Política en Vivienda, Ciudad y Territorio Actas de reuniones Guías Informes Comunicaciones		3	8	CT					O		F	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 y Microfilmación, ya que evidencia las diferentes políticas para el sector formuladas por las diferentes administraciones y ejecutadas por el Ministerio, en cumplimiento de la misión y en concordancia con la Resolución 035 de 2011, Art.3 función 2 y su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7132-49		PROGRAMAS												
7132-49.14		Programa de Minorías Etnicas Comunicaciones Informes Planes		3	8	CT					O		F	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 y Microfilmación ya que evidencia las decisiones tomadas por el Ministerio, en las diferentes administraciones públicas, relacionadas con la política de vivienda y la distribución de los recursos dirigidos a los grupos más vulnerables de la población y su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN

 MINVIVIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Planeación

OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Seguimiento y Evaluación (Resolución 035 del 2011 Item 1.1)

CODIGO DE OFICINA: 7132

HOJA 3 DE 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
		7132-49.16	Programa de Red Unidos Actas de reuniones Guías Informes Estadísticas e indicadores	3	8	CT		M		O		
7132-49.17	Programa de Reducción de la Pobreza Extrema Actas de reuniones Guías Informes Comunicaciones	3	8	CT		M		O		F		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 y Microfilmación ya que evidencia las decisiones tomadas por el Ministerio, en las diferentes administraciones públicas, relacionados con la política de vivienda y la distribución de subsidios dirigidos a los grupos más vulnerables de la población y su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN.

0221

13 ABR. 2016

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Versión: 4.0				
								Fecha: 22/05/2015				
								Código: GD-F-04				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Planeación OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Seguimiento y Evaluación (Resolución 035 del 2011 Item 1.1) CODIGO DE OFICINA: 7132										HOJA 5 DE 5		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7132-60	SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS - SNARIV Antecedentes jurídicos Informes del Gobierno Nacional a la Corte Constitucional Plan de fortalecimiento Plan nacional de atención y reparación integral a víctimas Política de vivienda para víctimas Plan nacional de consolidación Comunicaciones	3	8	CT		M		O		F		Finalizado los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación por ser documentos que dando cumplimiento a la Ley de Víctimas, surten valores secundarios por manejar asuntos de Derechos Humanos, por lo tanto cumple con valores históricos para el Ministerio y la Nación y su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
CONVENCIONES												
CT = Conservación Total				M/D = Microfilmación / Digitalización				O = Original				F = Soporte Físico
E = Eliminación				S = Selección				C = Copia				D = Soporte Digital
Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez				Revisó: Adriana Bonilla Marquinez				Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa				
Cargo/Dependencia: Contratista / Grupo de Atención al Usuario y Archivo				Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo				Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo				
Firma: <i>Gloria Inés Alvarez A.</i>				Firma: <i>Adriana Bonilla Marquinez</i>				Firma: <i>Jose Vicente Casanova Roa</i>				
Fecha de elaboración: Diciembre de 2012				Fecha Revisión: 6 de noviembre de 2014				Fecha Aprobación: 7 de Noviembre de 2014 (Acta de comité No. 05)				
								Actualización e Incorporación de la normatividad vigente a 30 de Noviembre de 2015				