

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VIVIENDA RURAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN

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 | |
| 71420 | 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 Subdirección de Acompañamiento y Evaluación 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: DIRECCIÓN DE VIVIENDA RURAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN

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 | |
| 71420 | 24 | 27 | INFORMES | INFORMES MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA | Actas | PDF | F/E | 3 | 8 | CT | | MT | | |
| | | | | | Informes | PDF | F/E | | | | | | | |
| | | | | | Evaluaciones | PDF | F/E | | | | | | | |
| | | | | | comunicaciones | PDF | F/E | | | | | | | |
| 71420 | 24 | 28 | INFORMES | INFORMES PROGRAMAS Y PROYECTOS | Actas | PDF | F/E | 3 | 8 | CT | | MT | | |
| | | | | | Informes | PDF | F/E | | | | | | | |
| | | | | | Evaluaciones | PDF | F/E | | | | | | | |
| | | | | | Comunicaciones | 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