



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
 FONDO: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE VIVIENDA  
 SUBFONDO: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL

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
71300	17		DERECHOS DE PETICIÓN		Derechos de petición Respuesta derecho de petición	F	3	8			M	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 la Dirección del Sistema Habitacional con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Contratos. 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.
71300	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 la Dirección del Sistema Habitacional 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: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE VIVIENDA  
SUBFONDO: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL

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
71300	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 la Dirección del Sistema Habitacional 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.
71300	36	5	POLÍTICAS	POLÍTICAS HABITACIONALES	Comunicaciones Documentos Técnico Leasing Habitacional Documentos Técnicos Crédito Hipotecario Política	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.

CONVENCIONES

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



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
FONDO: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE VIVIENDA  
SUBFONDO: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL

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
71300	42	13	PROYECTOS	PROYECTOS NORMATIVOS	Memoria justificativa Listas de asistencia Presentaciones Certificación Conceptos Técnicos Conceptos Jurídicos Conceptos consolidación Comunicaciones oficiales Actas Informe de Avance Proyecto normativo	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, ya que cuenta con valores históricos e investigativos para la Nación en materia de legislación presentada y aprobada por el Congreso, en aspectos relacionados con el desarrollo y la planificación urbana y 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 aprobación del proyecto normativo.

**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