



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: SUBFONDO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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
73201	2	17	ACTAS	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Actas de reunión Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición Concepto técnico de valoración	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 deberán ser microfilmados para su consulta dado que las actas de eliminación deben ser conservadas en concordancia a la establecido por el decreto 1080 de 2015. 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.
73201	12	1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	F/E	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 son copias de las comunicaciones y estas se encuentran conservadas en cada uno de los expedientes de acuerdo a su trámite. Este tiempo de retención se aplicará igualmente a los documentos digitalizados en el aplicativo de correspondencia. 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 Atención al Usuario y Archivo con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último radicado 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: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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
73201	12	2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	Copia de comunicaciones oficiales. Acta cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.	F/E	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 son copias de las comunicaciones y estas se encuentran conservadas en cada uno de los expedientes de acuerdo a su trámite. Este tiempo de retención se aplicará igualmente a los documentos digitalizados en el aplicativo de correspondencia. 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 Atención al Usuario y Archivo con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último radicado de la vigencia.
73201	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 el Grupo de Atención al Usuario y Archivo 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.

CONVENCIONES

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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: SUBFONDO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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
73201	24	10	INFORMES	INFORMES DE ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN	Encuesta Informe	F	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, puesto que carece de valores secundarios para su conservación. 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 Atención al Usuario y Archivo 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.
73201	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 Atención al Usuario y Archivo 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.
73201	24	17	INFORMES	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	Solicitud Respuesta 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, puesto que contiene información relevante para el mejoramiento en la prestación de servicios y cumplimiento de la misión del Ministerio y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. En atención 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 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: SUBFONDO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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
73201	25	1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Banco Terminológico de series y subseries documentales.	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 instrumentos que orientan la gestión documental en la entidad, los bancos terminológicos de series y subseries documentales deben ser conservados en concordancia a la establecido por el decreto 1080 de 2015 del AGN, Artículo 2 del decreto 2539 del 2000, 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.
73201	25	2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Cuadro de clasificación documental.	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 instrumentos que orientan la gestión documental en la entidad, deben ser conservadas en concordancia a la establecido por el decreto 1080 de 2015 del AGN, Artículo 2 del decreto 2539 del 2000, 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 Arcecio Cañaveral Rojas
Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
 FONDO: SUBFONDO:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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
73201	25	3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	Inventario Documental	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 instrumentos que orientan la gestión documental en la entidad. Artículo 2 del decreto 2539 del 2000 deben ser conservadas en concordancia a la establecido por el decreto 1080 de 2015 del AGN y 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.
73201	25	4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS	Plan Institucional de Archivos - PINAR	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 instrumentos que orientan la gestión documental en la entidad. Artículo 2 del decreto 2539 del 2000, deben ser conservadas en concordancia a la establecido por el decreto 1080 de 2015 del AGN y 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 Arcecio Cañaveral Rojas
 Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: SUBFONDO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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
73201	25	5	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Programas de gestión documental – PGD. Acto administrativo de aprobación.	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 instrumentos que orientan la gestión documental en la entidad. Artículo 2 del decreto 2539 del 2000, deben ser conservadas en concordancia a la establecido por el decreto 1080 de 2015 del AGN y 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.
73201	25	6	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Tabla de control de acceso	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 instrumentos que orientan la gestión documental en la entidad. Artículo 2 del decreto 2539 del 2000, deben ser conservadas en concordancia a la establecido por el decreto 1080 de 2015 del AGN y 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 Arcecio Cañaveral Rojas
Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: SUBFONDO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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
73201	25	7	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Tablas de retención documental. Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación. Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	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 instrumentos que orientan la gestión documental en la entidad. Artículo 2 del decreto 2539 del 2000, deben ser conservadas en concordancia a la establecido por el decreto 1080 de 2015 del AGN y 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.
73201	25	8	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Tablas de valoración documental Diagnostico documental Historia Institucional Acto administrativo de aprobación de las TVD Comunicaciones oficiales Conceptos Técnico Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos Acta Comité Evaluador de documentos Certificados convalidación de TVD Metodología de implementación Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	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 instrumentos que orientan la gestión documental en la entidad. Artículo 2 del decreto 2539 del 2000, deben ser conservadas en concordancia a la establecido por el decreto 1080 de 2015 del AGN y 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 Arcecio Cañaveral Rojas
Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: SUBFONDO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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
73201	26	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	Planillas de control de 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 carece de valores secundarios para la entidad y la nación. 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 Atención al Usuario y Archivo con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha de la última planilla de la vigencia.
73201	34	9	PLANES	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Plan de conservación documental. Acto administrativo de aprobación.	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 establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos Su conservación se encuentra normada en el decreto 1080 de 2015 y en el acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. 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.

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: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: SUBFONDO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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
73201	34	13	PLANES	PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Plan de conservación documental. Acto administrativo de aprobación.	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 establece las acciones a corto, mediano y largo plazo tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. En cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Decreto 1080 del 2015 y 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 expiración del plan.
73201	34	25	PLANES	PLANES INSTITUCIONALES PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Plan Concepto de aprobación Comunicaciones oficiales	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, atendiendo a lo establecido en el acuerdo 006 de 2014 (AGN), el acuerdo 07 de 1994, el acuerdo 99 del 2000 y el acuerdo 50 del 2000. 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.
73201	35	1	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Solicitud de transferencia primaria. Cronograma de transferencias documentales primarias. Comunicaciones oficiales. Acta de oficialización de transferencia primaria.	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 los traslados documentales efectuados en cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Decreto 1080 del 2015 y 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 Acta de oficialización de transferencia primaria.

CONVENCIONES

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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
 FONDO: SUBFONDO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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
73201	35	2	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Comunicaciones oficiales Acta de visita Archivo General de la Nación. Cronograma de transferencias secundarias. Inventarios documentales de transferencia secundaria. Acta de oficialización de transferencia Secundaria.	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 los traslados documentales efectuados en cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Decreto 1080 del 2015 y 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 Acta de oficialización de transferencia Secundaria.
73201	38	6	PROCESOS	PROCESOS DE AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN DE RECURSOS	Solicitud de autorización Autorización	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, atendiendo al procedimiento GDC-P-02 transferencia de archivos 5.0 y microfilmación para consulta, dado que evidencia los movimientos de los recursos del Ministerio, por esta razón son importantes para la historia de la ciencia y la cultura y en concordancia a la establecido por la Circular 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha de la última autorización 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