



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
FONDO: SUBFONDO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD

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
73101	2	16	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	Convocatoria a comité Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable 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.
73101	8	1	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	Comprobante contable de egresos Soportes contables	E	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, puesto que la información contenida se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad. 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 Contabilidad 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.
73101	8	2	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	Comprobante contable de ingreso Soportes contables	E	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, puesto que la información contenida se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad. 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 Contabilidad 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: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO  
 SUBFONDO: GRUPO DE CONTABILIDAD  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD

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
73101	11	1	CONCILIACIONES	CONCILIACIONES BANCARIAS	Extractos bancarios Conciliación bancaria	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 se agotan sus valores primarios y no posee valores secundarios. 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 Procesos Judiciales 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 de la última conciliación de cada vigencia.
73101	18	1	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL	Balance Inicial. Estados Financieros de Períodos Intermedios. Estados de Costos. Estado de Inventarios. Estados Financieros Extraordinarios. Estados de Liquidación	E	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, puesto que refleja la gestión financiera y permite reconstruir la memoria económica de la entidad y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. 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 asiento de la vigencia.
73101	18	2	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL	Balance General. Estado de Resultados. Estado de Cambios en el Patrimonio. Estado de Cambios en la Situación Financiera. Estado de Flujos de Efectivo. Estados Financieros Consolidados	E	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, puesto que refleja la gestión financiera y permite reconstruir la memoria económica de la entidad y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. 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 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: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO  
 SUBFONDO: GRUPO DE CONTABILIDAD  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD

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
73101	24	24	INFORMES	INFORMES EXÓGENAS	Información exógena	E	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 hará borrado electrónico en atención a lo establecido en el sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Esta actividad la realizará el Grupo de Contabilidad 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.
73101	24	25	INFORMES	INFORMES FINANCIEROS	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 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 Contabilidad 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.
73101	29		LIBROS CONTABLES AUXILIARES		Libro auxiliar	F	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, puesto que carecen de valores secundarios y se compila en la serie libros contables principales. 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 Contabilidad 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 asiento contable 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 FINANZAS Y PRESUPUESTO  
SUBFONDO: GRUPO DE CONTABILIDAD  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD

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
73101	30	1	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBROS DIARIOS	Acta de apertura de libro. Libro Diario. Comprobantes de contabilidad	E	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, puesto que conforme a la Ley Anti trámites 962 del 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". 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 Contabilidad 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 asiento contable de cada vigencia.
73101	30	2	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBROS MAYORES	Acta de apertura de libro. Libro Mayor	E	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 aquí se registran todos los movimientos contables realizados en cumplimiento de la misión y administración del Ministerio y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura, siguiendo lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. 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 asiento contable 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: SUBFONDO: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE CONTABILIDAD  
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			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
73101	30	3	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBROS SALDOS Y MOVIMIENTOS	Libro Saldos y Movimientos	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 aquí se registran todos los movimientos contables realizados en cumplimiento de la misión y administración del Ministerio, por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura, siguiendo lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. 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 asiento contable de cada vigencia.

**CONVENCIONES**

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