



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SUBFONDO: GRUPO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

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
70305	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 el Grupo de Planeación y Seguimiento 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.
70305	24	3	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	Comunicaciones oficiales 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, dado que cuenta con valores históricos e investigativos para la Nación y en atención a 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 la vigencia.
70305	24	14	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Informe de Gestión Institucional Comunicaciones oficiales	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 estos compilan los informes de gestión de las restantes dependencias y son reportados por grupo de Seguimiento y Evaluación de la Oficina Asesora de Planeación dando cumplimiento a las funciones otorgadas mediante el Decreto 3571 de 2011, Artículo 9 función 10 y por esta razón son importantes para la historia de la ciencia y la cultura. 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: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SUBFONDO: GRUPO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
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			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
70305	24	18	INFORMES	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTA FISCAL	Comunicación oficial – oficio remitido a Contraloría de la República. Informe de rendición de cuenta fiscal.	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 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 mismas 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. 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 informe de cada vigencia.
70305	34	1	PLANES	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Plan anticorrupción y atención al ciudadano. Registro de publicación en web.	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 el se evidencia la estrategia de la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura y en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. 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



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SUBFONDO: GRUPO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
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			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
70305	34	6	PLANES	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Planes de Acción Institucional. Informe mensual del plan institucional. Registro de publicación en web.	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 es el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. 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.
70305	34	22	PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	Formulación Informes de Seguimiento	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 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. Atendiendo al procedimiento GDC-P-02 transferencia de archivos 5.0 y microfilmación para consulta. Los tiempos de retención contarán a partir del último informe de seguimiento.

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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SUBFONDO: GRUPO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

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 FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
70305	34	23	PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS SECTORIALES	Formulación Informes de Seguimiento	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 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 mismas 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. Atendiendo al procedimiento GDC-P-02 transferencia de archivos 5.0 y microfilmación para consulta. Los tiempos de retención contarán a partir del último informe de seguimiento.
70305	44		REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL (CONPES)		Reporte de avance a la gestión – Consejo Nacional de Política Económica y Social (Conpes)	E	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, por no contar con valores secundarios. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los procesos de eliminación se realizarán previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo que respecta a su aprobación. Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10. 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 Planeación y Seguimiento 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 reporte de la vigencia.

CONVENCIONES

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



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SUBFONDO: GRUPO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

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
70305	45		REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN PARA LA GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA (SIGOB)		Reporte de avance a la gestión – Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática (SIGOB)	E	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, por no contar con valores secundarios. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los procesos de eliminación se realizarán previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo que respecta a su aprobación. Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10. 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 Planeación y Seguimiento 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 reporte de la vigencia.
70305	46		REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA EL POSCONFLICTO (SIIPO)		Reporte de avance a la gestión – Sistema Integrado de Información para el Posconflicto (SIIPO)	E	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, por no contar con valores secundarios. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los procesos de eliminación se realizarán previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo que respecta a su aprobación. Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10. 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 Planeación y Seguimiento 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 reporte 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SUBFONDO: GRUPO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

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
70305	47		REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS (SINERGIA)		Reporte de avance a la gestión – Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (SINERGIA)	E	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, por no contar con valores secundarios. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los procesos de eliminación se realizarán previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo que respecta a su aprobación. Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10. 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 Planeación y Seguimiento 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 reporte 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