



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SUBFONDO: GRUPO DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
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
70304	2	19	ACTAS	ACTAS DE ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN - OCAD	Convocatoria a reunión Actas	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 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 acta de cada vigencia.
70304	3	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACUERDOS ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN - OCAD	Acuerdos Comunicación oficial	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 los acuerdos, son documentos dispositivos que evidencia las decisiones tomadas por los (OCAD) ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN, en cumplimiento de las funciones del Ministerio y en concordancia a la establecido por la Circular 003 de 2015 del AGN y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último acuerdo 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: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SUBFONDO: GRUPO DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
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
70304	4		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		Justificación del Anteproyecto. Anteproyecto del presupuesto de ingresos. Anteproyecto del presupuesto de gastos. Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto. Registro de Clasificación económica de los gastos. Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo. Certificación de nómina del presente año. Registro de Pagos programados de deuda pública.	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, dado que contiene información financiera que permite la ejecución de estudios económicos para la entidad, en cumplimiento de las funciones del Ministerio y en concordancia a la establecido por la Circular 003 de 2015 del AGN, el Artículo 28, Ley 962 de 2005, el Decreto 4730 de 2005, el Decreto 4836 de 2011 Artículo 12, el Decreto 1068 de 2015 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 aprobación anteproyecto.
70304	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 Presupuesto y Proyectos de Inversión 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.
70304	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.

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 PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
 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
70304	31	1	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE VIGENCIAS FUTURAS	Libro de reservas presupuestales	E	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, en atención a lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. 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 Presupuesto y Cuentas 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.
70304	42	5	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Formulación del proyecto Informe 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. 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 de la fecha del informe final del proyecto.

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