



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
 FONDO: SECRETARIA GENERAL
 SUBFONDO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 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
73001	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 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 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.
73001	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 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 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.

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 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.
 FONDO: SECRETARIA GENERAL Período implementación: 10/10/2019 a 02/12/2020
 SUBFONDO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Certificado de convalidación del AGN del siete (07) de enero de 2022.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Aprobadas y adoptadas mediante N° Resolución 157 del 11 de marzo de 2022.
 OFICINA PRODUCTORA:

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	
73001	38	22	PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Queja Informe Auto inhibitorio. Auto de apertura. Citación de notificación. Edicto. Práctica de pruebas ordenadas. Recursos de apelación. Auto de investigación. Auto de prórroga. Auto de pliego de cargos. Auto de archivo. Defensor de oficio. Auto de pruebas. Recurso. Alegatos de conclusión. Fallo de primera instancia. Recurso proceso disciplinario. Fallo de segunda instancia. Antecedentes disciplinarios.	F	3	17				M	S	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona aleatoriamente el 3% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busque garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses de la entidad. Esta selección la realizará el GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. 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 del último fallo de segunda instancia.

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