



0221

13 ABR. 2016

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7222-13	<b>CIRCULARES</b>											
7222-13.01	Circulares Informativas	3			E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realiza la eliminación puesto que carece de valores secundarios. Para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado de la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
7222-23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta	3	18			M	S	O		F		Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se realizará un proceso de selección del 10% de la producción anual determinando como criterio de valoración para la selección de la muestra aquellos derechos de petición de caracter general. Esta selección sera realizada por el encargado de la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para los documentos no seleccionados se procedera a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección seran microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
7222-34	<b>INFORMES</b>											
7222-34.01	Informes a Entes de Control Informe	3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación como medio de conservación del documento físico, en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN. Los informes presentados por el MVCT a la Contraloría General de la República, son consolidados por la Oficina de Control Interno en acatamiento al Decreto 3571 de 2011 Artículo 8 función 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Versión: 4.0
												Fecha: 22/05/2015
												Código: GD-F-04
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social</b> <b>OFICINA PRODUCTORA : Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico- (Decreto 3571 del 2011 art.15)</b> <b>CODIGO DE OFICINA: 7222</b>											<b>HOJA 2 DE 4</b>	
7222-34.03	<b>Informe de Gestión</b> Informe	3			E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procedera a su eliminación dado que por funciones de la Oficina Asesora de Planeación (Decreto 3571 del 2011, Art9. Funcion. 10), se consolidaran estos informes en esta oficina. Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado de la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7222-51	<b>PROYECTOS</b>											
7222-51.16	<b>Proyecto Fenomeno de la Niña</b> Proyecto Evaluación Comunicaciones Conceptos jurídicos y/o Técnicos Concepto de viabilidad Informe de seguimiento Actas Derechos de petición	5	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación, dado que cuenta con valores historicos e investigativos para la Nación en materia de inversión en Vivienda a causa de los diferentes desastres naturales. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7222-51.20	<b>Proyecto Promoción de oferta y demanda de desplazados</b> Proyecto Evaluación Comunicaciones Conceptos jurídicos y/o Técnicos Concepto de viabilidad Informe de seguimiento Actas Derechos de petición	5	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación, dado que cuenta con valores historicos e investigativos para la Nación en materia de inversión en Vivienda para las diferentes poblaciones vulnerables y victimas de la violencia. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7222-51.22	<b>Proyecto Vivienda Prefabricada</b> Proyecto Evaluación Comunicaciones Conceptos jurídicos y/o Técnicos Concepto de viabilidad Informe de seguimiento Actas Derechos de petición	5	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación, dado que cuenta con valores historicos e investigativos para la Nación en materia de inversión en Vivienda de Interes Social Urbana. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7222-51.23	<b>Proyecto Vivienda Prioritaria</b> Proyecto Evaluación Comunicaciones Conceptos jurídicos y/o Técnicos Concepto de viabilidad Informe de seguimiento Actas Derechos de petición	5	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación, dado que cuenta con valores historicos e investigativos para la Nación en materia de inversión en Vivienda de Interes Social Urbana. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7222-51.24	<b>Proyecto Vivienda Saludable</b> Proyecto Evaluación Comunicaciones Conceptos jurídicos y/o Técnicos Concepto de viabilidad Informe de seguimiento Actas Derechos de petición	5	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación, dado que cuenta con valores historicos e investigativos para la Nación en materia de inversión en Vivienda de Interes Social Urbana. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7222-53	<b>REGISTROS</b>											

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						Versión: 4.0				
								Fecha: 22/05/2015				
								Código: GD-F-04				
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social</b> <b>OFICINA PRODUCTORA : Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico- (Decreto 3571 del 2011 art.15)</b> <b>CODIGO DE OFICINA: 7222</b>										<b>HOJA 4 DE 4</b>		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7222-53.01	<b>Registros de Oferentes</b> Documentos Oferentes Camara de Comercio Certificados de experiencia Comunicaciones Aprobación	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central , se selecciona 5% de la producción anual por sus valores cualitativos, de aquellos oferentes que en cumplimiento de sus servicios cumplieron o no con lo requerido en los pliegos de condiciones elaborados por el Ministerio. Este proceso sera realizado por el encargado de la Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para los documentos no seleccionados se procedera a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección seran microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
<b>CONVENCIONES</b>												
CT = Conservación Total		M/D = Microfilmación / Digitalización				O = Original				F = Soporte Físico		
E = Eliminación		S = Selección				C = Copia				D = Soporte Digital		
<b>Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez</b>		<b>Revisó: Adriana Bonilla Marquinez</b>				<b>Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa</b>						
Cargo/Dependencia: Contratista / Grupo de Atención al Usuario y Archivo		Cargo/Dependencia: Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo				Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo						
Firma: <i>Gloria Inés Alvarez A.</i>		Firma: <i>Adriana Bonilla Marquinez</i>				Firma: <i>Jose Vicente Casanova Roa</i>						
Fecha de elaboración: Diciembre de 2012		Fecha Revisión: 6 de noviembre de 2014				Fecha Aprobación: 7 de Noviembre de 2014 (Acta de comité No. 05)						
						Actualización e Incorporación de la normatividad vigente a 30 de Noviembre de 2015						