

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS SANCIONATORIOS Y ACOMPAÑAMIENTO

**Versión 3.** Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**  
 Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023  
 Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
71221	17		DERECHOS DE PETICIÓN		Derechos de petición Respuesta derecho de petición	PDF PDF	F/E F/E	3	8			MT	S	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 3% de la producción anual de manera aleatoria dado que el derecho de petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos el estado. Esta selección la realizará el Grupo Interno de Trabajo de Procesos Sancionatorios y Acompañamiento con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, la Subdirección de Servicios Administrativos y el 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 de la respuesta definitiva a la petición.

**CONVENCIONES**

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia

  
 RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO  
 Secretario General (E)

  
 Jorge Arcecio Cañaveral Rojas  
 Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS SANCIONATORIOS Y ACOMPAÑAMIENTO

**Versión 3.** Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**  
Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023  
Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
71221	24	1	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Solicitud de información	PDF	F/E	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 electrónicos de archivo se hará borrado seguro en atención a lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para la eliminación de los documentos en soporte papel se cumplirá con lo estipulado en el procedimiento GDC-P-07 ELIMINACIÓN DOCUMENTOS 3.0. Este procedimiento será realizado por la Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda 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.
					Informe	PDF	F/E							
71221	24	3	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	Comunicaciones oficiales	PDF	F/E	3	8	CT		MT		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.
					Informe	PDF	F/E							

**CONVENCIONES**

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia

  
**RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO**  
Secretario General (E)

  
**Jorge Arcecio Cañaveral Rojas**  
Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS SANCIONATORIOS Y ACOMPAÑAMIENTO

**Versión 3.** Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**  
 Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023  
 Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
71221	24	12	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Informe Comunicaciones	PDF	F/E	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 electrónicos de archivo se hará borrado seguro en atención a lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para la eliminación de los documentos en soporte papel se cumplirá con lo estipulado en el procedimiento GDC-P-07 ELIMINACIÓN DOCUMENTOS 3.0. Esta actividad la realizará el Grupo Interno de Trabajo de Procesos Sancionatorios y Acompañamiento 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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia

  
 RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO  
 Secretario General (E)

  
 Jorge Arcecio Cañaveral Rojas  
 Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS SANCIONATORIOS Y ACOMPAÑAMIENTO

**Versión 3.** Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**  
 Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023  
 Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
71221	38	1	PROCESOS	PROCESOS ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO SUBSIDIO LEGALIZADO	Denuncia Requerimiento Comunicaciones Notificación Descargos Derecho de petición Resolución pliego de cargos Auto apertura a pruebas Auto de visita a pruebas Consulta núcleo familiar ventanilla única de radicación Declaración juramentada Resolución de sanción o archivo Recurso de Reposición Resolución Recurso de Reposición Solicitud recuperación material bien inmueble Acta de entrega al nuevo hogar	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E	3	17			MT	S	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona aleatoriamente el 12% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad y como criterio para seleccionar la muestra se tendrá en cuenta aquellos procesos que por su impacto para el Estado se convierten en línea de estudio para la defensa de la Entidad. Esta selección la realizará el Grupo Interno de Trabajo de Procesos Sancionatorios y Acompañamiento 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. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha de resolución del proceso.

**CONVENCIONES**

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia

  
 RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO  
 Secretario General (E)

  
 Jorge Arcecio Cañaveral Rojas  
 Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS SANCIONATORIOS Y ACOMPAÑAMIENTO

**Versión 3.** Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**  
Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023  
Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
71221	38	2	PROCESOS	PROCESOS ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO-SUBSIDIO LEGALIZADO Y DE RECHAZO	Denuncia Citación Requerimiento proceso administrativo sancionatorio Resolución de Pliego de cargos Resolución de revocatoria Resolución de rechazo Recurso de reposición Comunicaciones Notificación Derecho de petición Descargos Acta de reconocimiento Poder Certificado de Ventanilla única Acta de entrega de la vivienda	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E F/E	3	17				MT	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 brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad y como criterio para seleccionar la muestra se tendrá en cuenta aquellos procesos que por su impacto para el Estado se convierten en línea de estudio para la defensa de la Entidad. Esta selección la realizará el Grupo Interno de Trabajo de Procesos Sancionatorios y Acompañamiento 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. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha de resolución del proceso.

**CONVENCIONES**

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia

  
**RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO**  
Secretario General (E)

  
**Jorge Arcecio Cañaveral Rojas**  
Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS SANCIONATORIOS Y ACOMPAÑAMIENTO

**Versión 3.** Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**  
 Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023  
 Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
71221	38	35	PROCESOS	PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL	Comunicación oficial Actas de talleres Actas de socialización Listados de asistencia Informe	PDF PDF PDF PDF PDF	F/E F/E F/E F/E F/E	3	17	CT		MT		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 del movimiento de los recursos del Ministerio. 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.

**CONVENCIONES**

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia

  
 RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO  
 Secretario General (E)

  
 Jorge Arcecio Cañaveral Rojas  
 Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo