



MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

1. OBJETIVO:	2
2. ALCANCE:	2
3. DEFINICIONES:	2
6. ANTECEDENTES	11
7. JUSTIFICACIÓN	11
8. METODOLOGÍA APLICADA PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	11
8.1. PRIMERA ETAPA – COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	12
8.1.1. <i>Reseña Histórica</i>	12
8.1.2. <i>Objetivo (Decreto Ley 3571 de 2011, Art. 1)</i>	12
8.1.3. <i>Funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 2)</i>	12
8.1.4. <i>Estructura Orgánico-Funcional Vigente (Reconstruido)</i>	15
8.1.5. <i>Soporte normativo de las funciones de las oficinas productoras</i>	18
8.1.6. <i>Órganos Consultivos</i>	20
8.1.7. <i>Plataforma estratégica</i>	23
8.1.8. <i>Normograma</i>	25
8.2. SEGUNDA ETAPA – ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	30
8.2.1. <i>Determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar o actualizar la Tabla de Retención Documental</i>	30
8.2.2. <i>Sistema de codificación (TRD y CCD) dependencias, series y subseries</i>	30
8.2.3. <i>Análisis de la producción y el trámite documental</i>	32
8.2.4. <i>Conformación de las series y subseries con sus respectivos tipos documentales</i>	32
8.2.5. <i>Matriz de definición de series, subseries y tipos documentales</i>	33
8.3. TERCERA ETAPA – VALORACIÓN DOCUMENTAL	34
8.3.1. <i>Criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries</i>	34
8.3.2. <i>Indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación</i>	42
8.3.3. <i>Indicaciones sobre cómo se harán los procesos reproducción por otros medios tecnológicos.</i> 44	
8.3.4. <i>Indicación del Soporte en que se conservarán las series y subseries</i>	45
8.3.5. <i>Indicaciones para series y subseries cuya disposición final es Selección (S)</i>	46
8.4. CUARTA ETAPA – ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	47
8.4.1. <i>Aprobación de la tabla de retención documental</i>	48
8.4.2. <i>Responsabilidades frente a la implementación de la TRD, seguimiento y actualización</i>	48
8.4.3. <i>Organización de archivos de gestión y realización de transferencias documentales primarias y secundarias</i>	48
8.5. INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	50
8.5.1. <i>Formato de Tabla de Retención (Acuerdo 004 de 2019)</i>	50
8.5.2. <i>Instructivo de diligenciamiento del formato de tabla de retención documental</i>	50
8.6. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA ACTUALIZACIÓN	52
8.7. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	52
9. CONTROL DE CAMBIOS:	54



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

1. OBJETIVO:

Actualizar las tablas de retención documental del Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio, mediante la aplicación del acuerdo 004 del 2019, con el fin de preservar y controlar la documentación independientemente de su soporte, producida y recibida entorno a las funciones que desarrolla la entidad.

2. ALCANCE:

Las Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD elaborados para el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio aplican para los documentos en cualquier soporte (físicos y electrónicos) de las series y subseries documentales relacionadas con las funciones públicas designadas.

3. DEFINICIONES:

- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

- Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades. Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

- Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.
- Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- Copia: Reproducción exacta de un documento.
- Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original. Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
- Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

- Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.
- Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. unidad producto del empaste se llama "legajo".
- Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".
- Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros. Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- Foliar: Acción de numerar hojas.
- Folio: Hoja.
- Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
- Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".
- Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

- Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.
- Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.
- Índice temático: Listado de temas o descriptores.
- Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.
- Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- Manuscrito: Documento elaborado a mano.
- Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.
- Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

- Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.
- Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley
- Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.
- Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

- Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivístico.
- Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.
- Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.




La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

- Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL
---	---

6. ANTECEDENTES

El Archivo General de la Nación, por medio de la Resolución 0221 del 13 de abril de 2016 aprobó las Tablas de Retención documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda, por medio de la Resolución 0438 del 30 de junio de 2016 adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental.


7. JUSTIFICACIÓN

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio ha venido sufriendo modificaciones en su estructura y en las funciones de algunas de sus dependencias, ordenadas por las resoluciones: No. 0728 de 2019. Art 1, Resolución No. 0165 de 2020. Art 1 y Resolución No. 0502 de 2020. Art 1, lo anterior sustenta la necesidad de actualizar la TRD de la entidad, ya que a luz de lo establecido en el Artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD” el cual determina, Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración.

8. METODOLOGÍA APLICADA PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La metodología empleada para la actualización de la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se desarrolló teniendo en cuenta el Mini-manual N° 4 Tablas de Retención y Transferencias

	<p>MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD</p> <p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>
---	--

Documentales del Archivo General de la Nación- atendiendo lo establecido en el artículo cuarto del Acuerdo 004 del 30 abril 2019 “por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

A continuación, se describen cada uno de los pasos desarrollados para la elaboración de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

8.1. PRIMERA ETAPA – COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

8.1.1. Reseña Histórica

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio fue creado mediante el artículo 14 de la Ley 1444 de 2011, con objetivos y funciones escindidos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, como cabeza del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.

8.1.2. Objetivo (Decreto Ley 3571 de 2011, Art. 1)

De acuerdo con lo establecido por el Decreto 3571 de 2011, tiene por objetivo primordial lograr, en el marco de la ley y sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia del desarrollo territorial y urbano planificado del país, la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda, y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.

8.1.3. Funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 2)

Funciones de la entidad

Además de las funciones definidas en la Constitución Política, en el artículo 59 de la Ley 489 de 1998 y en las demás leyes, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio cumplirá, las siguientes funciones:

1. Formular, dirigir y coordinar las políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda, desarrollo urbano, ordenamiento territorial y uso del suelo en el marco de sus competencias, agua potable y saneamiento básico, así como los instrumentos normativos para su implementación.



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

2. Formular las políticas sobre renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, calidad de vivienda, urbanismo y construcción de vivienda sostenible, espacio público y equipamiento.
3. Adoptar los instrumentos administrativos necesarios para hacer el seguimiento a las entidades públicas y privadas encargadas de la producción de vivienda.
4. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para orientar los procesos de desarrollo urbano y territorial en el orden nacional, regional y local, aplicando los principios rectores del ordenamiento territorial.
5. Formular, en coordinación con las entidades y organismos competentes, la política del Sistema Urbano de Ciudades y establecer los lineamientos del proceso de urbanización.
6. Preparar, conjuntamente con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y otras entidades competentes, estudios y establecer determinantes y orientaciones técnicas en materia de población para ser incorporadas en los procesos de planificación, ordenamiento y desarrollo territorial.
7. Promover operaciones urbanas integrales que garanticen la habilitación de suelo urbanizable.
8. Definir esquemas para la financiación de los subsidios en los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, vinculando los recursos que establezca la normativa vigente.
9. Diseñar y promover programas especiales de agua potable y saneamiento básico para el sector rural, en coordinación con las entidades competentes del orden nacional y territorial.
10. Realizar el monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP para agua potable y saneamiento básico, y coordinar con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios su armonización con el proceso de certificación de distritos y municipios.
11. Definir criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo y dar viabilidad a los mismos.
12. Contratar el seguimiento de los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo que cuenten con el apoyo financiero de la Nación.
13. Definir los requisitos técnicos que deben cumplir las obras, equipos y procedimientos que utilizan las empresas, cuando la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico haya resuelto por vía general que ese señalamiento es necesario para garantizar la calidad del servicio y que no implica restricción indebida a la competencia.
14. Articular las políticas de vivienda y financiación de vivienda con las de agua potable y saneamiento básico y, a su vez, armonizarlas con las políticas de ambiente, infraestructura, movilidad, salud y desarrollo rural.
15. Preparar, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación, las propuestas de política sectorial para ser sometidas a consideración, discusión y aprobación del Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES.
16. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en el marco de las competencias del sector.




La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

17. Promover y orientar la incorporación del componente de gestión del riesgo en las políticas, programas y proyectos del sector, en coordinación con las entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
18. Definir las políticas de gestión de la información del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.
19. Orientar y dirigir, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las negociaciones internacionales y los procesos de cooperación internacional, en materia de vivienda y financiación de vivienda, desarrollo urbano y territorial y agua potable y saneamiento básico.
20. Apoyar, dentro de su competencia, procesos asociativos entre entidades territoriales en los temas relacionados con vivienda, desarrollo urbano y territorial, agua potable y saneamiento básico.
21. Las demás funciones asignadas por la Constitución y la Ley.



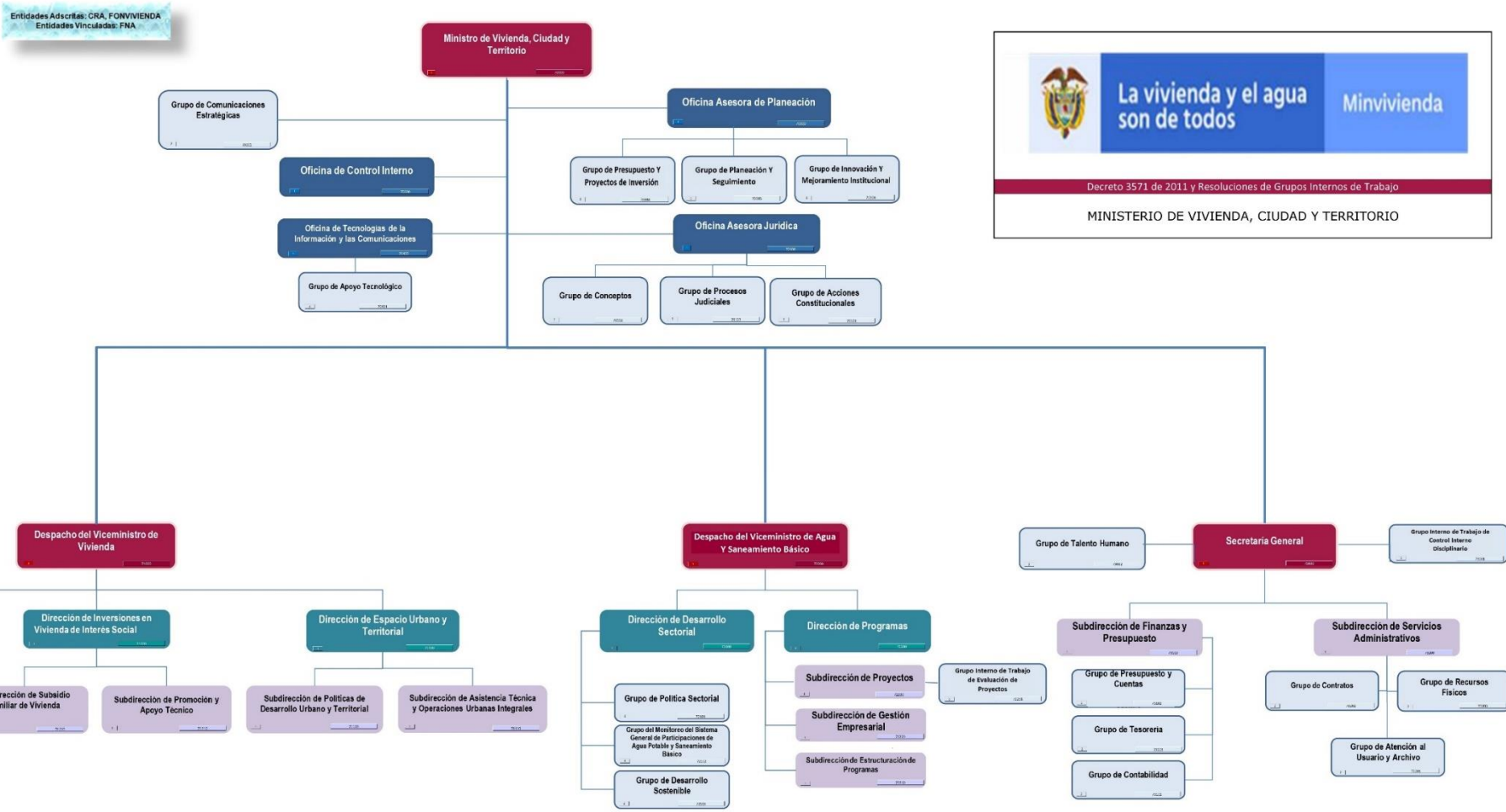
La vivienda y el agua son de todos

Minvivienda

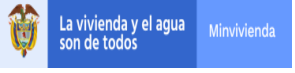
MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

8.1.4. Estructura Orgánico-Funcional Vigente (Reconstruido)

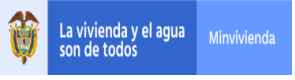


1. Decreto Ley 3571 de 2011. Art. 5 (27/09/2011)
2. Resolución No. 0205 de 2011. Art. 1 (31/10/2011)
3. Resolución No. 0280 de 2012. Art. 1 (17/04/2012)
4. Resolución No. 0480 de 2012. Art. 1 (12/07/2012)
5. Resolución No. 051 de 2012. Art. 1 (29/01/2012)
6. Resolución No. 052 de 2012. Art. 1 (29/01/2012)
7. Resolución No. 0728 de 2012. Art. 1 (17/10/2012)
8. Resolución No. 0165 de 2020. Art. 1 (16/03/2020)
9. Resolución No. 0502 de 2020. Art. 1 (02/10/2020)

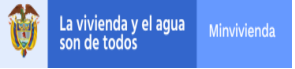
	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

Soporte normativo de la estructura orgánico-funcional

DEPENDENCIA	NORMATIVIDAD
DESPACHO DEL MINISTRO	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	Resolución No. 0035 de 2011. Art. 1
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
GRUPO DE CONCEPTOS	Resolución No. 0728 de 2019. Art 1
GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	Resolución No. 0728 de 2019. Art 1
GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES	Resolución No. 0728 de 2019. Art 1
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
GRUPO DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	Resolución No. 0502 de 2020. Art 1
GRUPO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	Resolución No. 0502 de 2020. Art 1
GRUPO DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Resolución No. 0502 de 2020. Art 1
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
GRUPO DE APOYO TECNOLÓGICO - GAT	Resolución No. 0165 de 2020. Art 1
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE VIVIENDA	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
GRUPO DE TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL	Resolución No. 052 de 2013. Art 1
DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)

	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

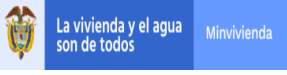
	DEPENDENCIA	NORMATIVIDAD
	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y APOYO TÉCNICO	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
	DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
	GRUPO DE POLÍTICA SECTORIAL	Resolución No. 0480 de 2012. Art 1
	GRUPO DE MONITOREO DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	Resolución No. 0480 de 2012. Art 1
	GRUPO DE DESARROLLO SOSTENIBLE	Resolución No. 0480 de 2012. Art 1
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Resolución No. 051 de 2013. Art 1
	SECRETARÍA GENERAL	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
	GRUPO DE TALENTO HUMANO	Resolución No. 0035 de 2011. Art. 1
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Resolución No. 0260 de 2012. Art 1
	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
	GRUPO DE PRESUPUESTO Y CUENTAS	Resolución No. 0035 de 2011. Art. 1

	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##


	DEPENDENCIA	NORMATIVIDAD
	GRUPO DE TESORERÍA	Resolución No. 0035 de 2011. Art. 1
	GRUPO DE CONTABILIDAD	Resolución No. 0035 de 2011. Art. 1
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 5)
	GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO	Resolución No. 0035 de 2011. Art. 1
	GRUPO DE CONTRATOS	Resolución No. 0035 de 2011. Art. 1
	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	Resolución No. 0035 de 2011. Art. 1

8.1.5. Soporte normativo de las funciones de las oficinas productoras

OFICINA PRODUCTORA = SUSTENTO NORMATIVO DE LAS FUNCIONES
DESPACHO DEL MINISTRO. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 6)
GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS. RESOLUCIÓN NO. 0035 DE 2011. (ART. 3)
OFICINA ASESORA JURÍDICA. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 7)
GRUPO DE CONCEPTOS. RESOLUCIÓN NO. 0728 DE 2019. (ART. 2)
GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES. RESOLUCIÓN NO. 0728 DE 2019. (ART. 2)
GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES. RESOLUCIÓN NO. 0728 DE 2019. (ART. 2)
OFICINA DE CONTROL INTERNO. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 8)
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 9)
GRUPO DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN. RESOLUCIÓN NO. 0502 DE 2020. (ART. 2)
GRUPO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO. RESOLUCIÓN NO. 0502 DE 2020. (ART. 2)
GRUPO DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL. RESOLUCIÓN NO. 0502 DE 2020. (ART. 2)
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 10)
GRUPO DE APOYO TECNOLÓGICO -GAT. RESOLUCIÓN NO. 0165 DE 2020. (ART. 3)
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE VIVIENDA. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 11)

 <p>La vivienda y el agua son de todos Minvivienda</p>	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##


OFICINA PRODUCTORA = SUSTENTO NORMATIVO DE LAS FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SISTEMA HABITACIONAL. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 12)
GRUPO TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL. RESOLUCIÓN NO. 052 DE 2013. (ART. 3)
DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 13)
SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 14)
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y APOYO TÉCNICO. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 15)
DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 16)
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 17)
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 18)
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 19)
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 20)
GRUPO DE POLÍTICA SECTORIAL. RESOLUCIÓN NO. 0480 DE 2012. (ART. 3)
GRUPO DE MONITOREO DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO. RESOLUCIÓN NO. 0480 DE 2012. (ART. 4)
GRUPO DE DESARROLLO SOSTENIBLE. RESOLUCIÓN NO. 0480 DE 2012. (ART. 5)
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 21)
SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 22)
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 23)
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 24)
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS. RESOLUCIÓN NO. 051 DE 2013. (ART. 3)
SECRETARÍA GENERAL. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 25)
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. RESOLUCIÓN NO. 0260 DE 2012. (ART. 3)
GRUPO DE TALENTO HUMANO. RESOLUCIÓN NO. 0035 DE 2011. (ART. 3)
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 26)
GRUPO DE PRESUPUESTO Y CUENTAS. RESOLUCIÓN NO. 0035 DE 2011. (ART. 3)
GRUPO DE TESORERÍA. RESOLUCIÓN NO. 0035 DE 2011. (ART. 3)
GRUPO DE CONTABILIDAD. RESOLUCIÓN NO. 0035 DE 2011. (ART. 3)

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##


OFICINA PRODUCTORA = SUSTENTO NORMATIVO DE LAS FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 27)
GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS. RESOLUCIÓN NO. 0035 DE 2011. (ART. 3)
GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO. RESOLUCIÓN NO. 0035 DE 2011. (ART. 3)
GRUPO DE CONTRATOS. RESOLUCIÓN NO. 0035 DE 2011. (ART. 3)

8.1.6. Órganos Consultivos


NOMBRE	NORMA / COMITÉ	EPIGRAFE
COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	RES. 0756 DEL 14/11/2017	"Por la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"
COMITÉ DE GERENCIA	RES. 0021 DEL 26/10/2011	"Por la cual se designan los miembros del Comité de Gerencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	RES. 0044 DEL 31/10/2011	"Por la cual se adoptan medidas preventivas y correctivas de las conductas que constituyen acoso laboral y se establece un procedimiento interno en el MVCT"
	RES. 0496 DEL 19/07/2012 (RESL. 0686 DEL 04/OCT/12)	"Por la cual se establece un procedimiento interno para prevenir y corregir las conductas que constituyen acoso laboral y se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Entidad"
	RES. 0954 DEL 24/12/2019	"Por la cual se efectúa un encargo de un empleo"
	RES. 0089 DEL 12/02/2020	"Por la cual se designan los Representantes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio ante el Comité de Convivencia Laboral"
COMITÉ DE CONCILIACION DEL MVCT	RES. 0593 DEL 28/08/2019	"Por la cual se delegan unas funciones"
COMITÉ DE CONCILIACION DE FONVIVIENDA	RES. 0092 DEL 14/02/2019	"Por la cual se delegan unas funciones"
COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA MVCT - FONVIVIENDA	RES. 0057 DEL 04/11/2011	"Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del

	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

NOMBRE	NORMA / COMITÉ	EPIGRAFE
		Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda"
COMITÉ FIDUCIARIO	RES. 0058 DEL 04/11/2011	"Por medio de la cual se conforma el Comité Fiduciario del Contrato de Fiducia Mercantil No. 763 de 2007 suscrito entre el Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, INURBE en Liquidación y el Consorcio FIDUPREVISORA S.A. - FIDUAGRARIA S.A., y se establecen sus funciones"
COMISIÓN DE PERSONAL	RES. 0960 DEL 24/12/2019	"Por la cual se conforma el Grupo de Representantes de los Empleados Públicos ante la Comisión de Personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"
	RES. 0072 DEL 07/02/2020	"Por la cual se designan los Representantes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio ante la Comisión de Personal"
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	RES. 0047 DEL 28/01/2020	"Por la cual se conforma el Grupo de Representantes de los Empleados Públicos ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"
	RES. 0689 DEL 07/10/2019	"Por medio de la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución No. 0931 del 19 de diciembre de 2017, por la cual se designan los Representantes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo"
COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL SECTOR DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	RES. 0954 DEL 22/12/2017	"Por la cual se crea el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio"

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

NOMBRE	NORMA / COMITÉ	EPIGRAFE
COMITÉ TÉCNICO DE PROYECTOS	RES. 0379 DEL 25/06/2012	"Por la cual se derogan las Resoluciones 813 de 2008, 533 de 2011 y 956 de 2011 y se establecen los requisitos de prestación, viabilización y aprobación de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico que soliciten apoyo financiero de la Nación, así como de aquellos que han sido priorizados en el marco de los Planes Departamentales de Agua y de los programas que implemente el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico, se reglamenta el Comité Técnico de Proyectos y se dictan otras disposiciones"
COMITÉ DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS	SE SUPRIME EL COMITÉ MEDIANTE RES.0773 DEL 18/10/2018	"Por la cual se suprime el Comité de Estímulos e Incentivos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se dictan otras disposiciones"
COMITÉ DE CONTRATACIÓN	RES. 0846 DEL 03/12/2019	"Por la cual se adoptan los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA"
COMITÉ DEL CONSEJO DE LA MEDALLA	DEC. 2691 DEL 21/12/2012	Por el cual se crea la condecoración Medalla al Mérito "Patricio Samper Gnecco" por el aporte en materia de vivienda, desarrollo territorial y urbano, agua potable y saneamiento básico.
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL M.V.C.T.	RES. 0958 DEL 24/12/2019	"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0955 del 22 de diciembre de 2017 por la cual se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##


NOMBRE	NORMA / COMITÉ	EPIGRAFE
COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES	RES. 0703 DEL 18/11/2013	"Por la cual se adopta el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"
COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	RES. 1054 DEL 21/12/2015	"Por la cual se conforma el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda"
SUBCOMITE SECTORIAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	RES. 0230 DEL 14/04/2016	"Por la cual se conforma el Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica del Estado del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y territorio, conforme al Artículo 44 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 3571 de 2011"
EQUIPO TÉCNICO ASESOR	RES. 0848 DEL 08/11/2018	"Por la cual se deroga Resolución 556 de 2018"
COMITÉ SECTORIAL DE AUDITORÍA EN EL SECTOR ADMINISTRATIVO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Y LA RED ANTICORRUPCIÓN SECTORIAL	RES. 0315 DEL 29/05/2019	"Por la cual se crea y conforma el Comité Sectorial de Auditoría en el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio y la Red anticorrupción Sectorial"
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	RES. 0044 DEL 31/10/2011	"Por la cual se adoptan medidas preventivas y correctivas de las conductas que constituyen acoso laboral y se establece un procedimiento interno en el MVCT"

8.1.7. Plataforma estratégica

Misión

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio contribuye a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, promoviendo el desarrollo territorial y urbano planificado del país y disminuyendo el déficit en vivienda urbana, agua potable y saneamiento básico, mediante la financiación, y el desarrollo de la política pública, programas y proyectos correspondientes, con servicios de calidad y recurso humano comprometido.

Visión


 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	Versión: X.X
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

En el año 2021, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio habrá logrado disminuir el déficit de vivienda urbana del país y mejorar la cobertura de los servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico urbano y rural, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos y consolidando un mejor sistema de Ciudades amables y productivas, a través de políticas, programas y proyectos participativos y de Entidades modernas.

Mapa de Procesos


Este mapa muestra la relación entre los procesos que desarrolla el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para dar cumplimiento a su misión, visión y objetivos institucionales.



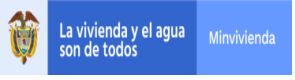
	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

8.1.8. Normograma


DECRETO	FECHA	EPIGRAFE
LEY 0003 - 1991	15/01/1991	por la cual se crea el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, se establece el subsidio familiar de vivienda, se reforma el Instituto de Crédito Territorial, ICT, y se dictan otras disposiciones.
LEY 152 DE 1994	15/07/1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
Ley 951 de 2005	31/03/2005	por la cual se crea el acta de informe de gestión
Ley 962 de 2005	8/07/2005	por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
LEY_0087_1993	29/11/1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
Ley-5-de-1992	17/06/1992	Diario Oficial 40483 de 18 de junio de 1992 Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.
Decreto 019 de 2012	10/01/2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
DECRETO 555 de 2003	10/03/2003	"Por el cual se crea el Fondo Nacional de Vivienda <<Fonvivienda>>"
Decreto 648 de 2017	19/04/2017	"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"
DECRETO 1077 de 2015	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio"
DECRETO 1829 DE 2019	10/10/2019	"Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##


DECRETO	FECHA	EPIGRAFE
Decreto 2691 de 2012	21/12/2012	Por el cual se crea la condecoración Medalla al Mérito "Patricio Samper Gnecco" por el aporte en materia de vivienda, desarrollo territorial y urbano, agua potable y saneamiento básico.
Decreto 1083 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto Ley 3571 de 2011	27/09/2011	Por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio."
Decreto 1077 - 2015		"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio"
Resolución No. 0035 de 2011	31/10/2011	"Por la cual se crean unos grupos de trabajo en el MVCT, y se determinan sus funciones"
Resolución No. 0051 de 2013	29/01/2013	"Por la cual se crea un grupo interno de trabajo en la Dirección de Programas, Subdirección de Proyectos del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico del MVCT y se determinan sus funciones"
Resolución No. 0052 de 2013	29/01/2013	"Por la Cual se crea un grupo interno de trabajo en la dirección del Sistema Habitacional, del viceministro de vivienda y se determinan sus funciones"
Resolución No. 0021 de 2011	26/10/2011	"Por la cual se designan los miembros del Comité de Gerencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"
Resolución No. 0047 de 2020	28/01/2020	"Por la cual se conforma el Grupo de Representantes de los Empleados Públicos ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"
Resolución No. 0057 de 2011	04/11/2011	"Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda"
Resolución No. 0058 de 2011	04/11/2011	"Por medio de la cual se conforma el Comité Fiduciario del Contrato de Fiducia Mercantil"

	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

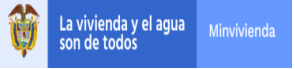
DECRETO	FECHA	EPIGRAFE
		No. 763 de 2007 suscrito entre el Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, INURBE en Liquidación y el Consorcio FIDUPREVISORA S.A. - FIDUAGRARIA S.A., y se establecen sus funciones"
Resolución No. 0072 de 2020	07/02/2020	"Por la cual se designan los Representantes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio ante la Comisión de Personal"
Resolución No. 0089 de 2020	12/02/2020	"Por la cual se designan los Representantes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio ante el Comité de Convivencia Laboral"
Resolución No. 0092 de 2019	14/02/2019	"Por la cual se delegan unas funciones"
Resolución No. 0165 de 2020	16/03/2020	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0035 del 31 de octubre de 2011"
Resolución No. 0221 de 2016	13/04/2016	"Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del MVCT y del Fondo Nacional de Vivienda"
Resolución No. 0230 de 2016	14/04/2016	"Por la cual se conforma el Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica del Estado del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y territorio, conforme al Artículo 44 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 3571 de 2011"
Resolución No. 0240 de 2017	08/05/2017	"Por la cual se efectúa una delegación"
Resolución No. 260 de 2012	17/04/2012	"Por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo en el MVCT y se determinan sus funciones"
Resolución No. 0315 de 2019	29/05/2019	"Por la cual se crea y conforma el Comité Sectorial de Auditoría en el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio y la Red anticorrupción Sectorial"
Resolución No. 0379 de 2012	25/06/2012	"Por la cual se derogan las Resoluciones 813 de 2008, 533 de 2011 y 956 de 2011 y se establecen los requisitos de prestación, viabilización y aprobación de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico que soliciten apoyo financiero de la Nación, así como de aquellos que han sido priorizados en el marco de los Planes

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

DECRETO	FECHA	EPIGRAFE
		Departamentales de Agua y de los programas que implemente el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico, se reglamenta el Comité Técnico de Proyectos y se dictan otras disposiciones"
Resolución No. 0438 de 2016	30/06/2016	"Por la cual se adoptan y ordena su aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental en el MVCT y del Fondo Nacional de Vivienda"
Resolución No. 0480 de 2012	12/07/2012	"Por la cual se crean los grupos internos de trabajo de la Dirección de Desarrollo Sectorial del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico del MVCT y se determinan sus funciones"
Resolución No. 0496 de 2012	19/07/2019	"Por la cual se establece un procedimiento interno para prevenir y corregir las conductas que constituyen acoso laboral y se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Entidad"
Resolución No. 0502 de 2020	02/10/2020	"Por la cual se modifican, crean y conforman unos Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora de Planeación"
Resolución No. 0593 de 2019	28/08/2019	"Por la cual se delegan unas funciones"
Resolución No. 0689 de 2019	07/10/2019	"Por medio de la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución No. 0931 del 19 de diciembre de 2017, por la cual se designan los Representantes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo"
Resolución No. 0703 de 2013	18/01/2013	"Por la cual se adopta el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"
Resolución No. 0728 de 2019	17/10/2019	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0035 del 31 de octubre de 2011 y se deroga la Resolución 867 del 8 de noviembre de 2016"

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

DECRETO	FECHA	EPIGRAFE
Resolución No. 0756 de 2017	14/11/2017	"Por la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"
Resolución No. 0773 de 2018	18/10/2018	"Por la cual se suprime el Comité de Estímulos e Incentivos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se dictan otras disposiciones"
Resolución No. 0799 de 2015	16/10/2015	"Por la cual se delegan unas funciones en el Subdirector de Servicios Administrativos del MVCT"
Resolución No. 0813 de 2013	17/12/2013	"Por la cual se modifica la Resolución 0035 del 31 de octubre de 2011, se crean y conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Oficina asesora de Planeación, y se determinan sus funciones"
Resolución No. 0846 de 2019	03/12/2019	"Por la cual se adoptan los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA"
Resolución No. 0848 de 2018	08/11/2018	"Por la cual se deroga la Resolución 556 de 2018"
Resolución No. 0867 de 2016	08/11/2016	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0035 del 31 de octubre de 2011, en lo que respecta a los Grupos internos de trabajo de la Oficina Asesora Jurídica del MVCT"
Resolución No. 954 de 2017	22/12/2017	"Por la cual se crea el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio"
Resolución No. 0958 de 2019	24/12/2019	"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0955 del 22 de diciembre de 2017 por la cual se creó el Comité institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"
Resolución No. 0959 de 2019	24/12/2019	"Por la cual se conforma el Grupo de Representantes de los Empleados Públicos ante el Comité de Convivencia Laboral del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"
Resolución No. 0960 de 2019	24/12/2019	"Por la cual se conforma el Grupo de Representantes de los Empleados Públicos"

	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

DECRETO	FECHA	EPIGRAFE
		ante la Comisión de Personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"
Resolución No. 1054 de 2015	21/12/2015	"Por la cual se conforma el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda"
Resolución No. 0044 de 2011	31/10/2011	"Por la cual se adoptan medidas preventivas y correctivas de las conductas que constituyen acoso laboral y se establece un procedimiento interno en el MVCT"

8.2. SEGUNDA ETAPA – ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL


8.2.1. Determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar o actualizar la Tabla de Retención Documental

Conforme con la estructura orgánica vigente, se actualizará la Tabla de Retención documental para las 43 oficinas productoras de documentos, debido a que la estructura orgánica y las funciones ha venido siendo modificadas, a saber:

- Grupo de Conceptos. Resolución No. 0728 de 2019. (Art. 2)
- Grupo de Acciones Constitucionales. Resolución No. 0728 de 2019. (Art. 2)
- Grupo de Procesos Judiciales. Resolución No. 0728 de 2019. (Art. 2)
- Grupo de Presupuesto y Proyectos de Inversión. Resolución No. 0502 de 2020. (Art. 2)
- Grupo de Planeación y Seguimiento. Resolución No. 0502 de 2020. (Art. 2)
- Grupo de Innovación y Mejoramiento Institucional. Resolución No. 0502 de 2020. (Art. 2)
- Grupo de Apoyo Tecnológico -GAT. Resolución No. 0165 de 2020. (Art. 3)

De otro lado, la versión de TRD aprobada por el Archivo General de la Nación, mediante la Resolución 0221 del 13 de abril de 2016, cuenta con algunas denominaciones de series transversales que se encuentran lejanas de las registradas en el Banco Terminológico del AGN,

8.2.2. Sistema de codificación (TRD y CCD) dependencias, series y subseries

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

Codificación de unidades administrativas y oficinas productoras

Para la identificación de la oficina productora del documento se utilizó una codificación decimal teniendo en cuenta que permite una fácil sistematización de cada oficina productora y su identificación jerárquica, es así como se le asignaron cinco dígitos a cada una de las dependencias de acuerdo con el organigrama institucional:

Codificación Oficinas productoras

DEPENDENCIA	CÓDIGO
Despacho del Ministro	70000
Oficina Asesora Jurídica	70100
Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	72000
Dirección de Programas	72200
Subdirección de Proyectos	72230
Grupo Interno de Evaluación de Proyectos	72231


Niveles Jerárquicos de las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

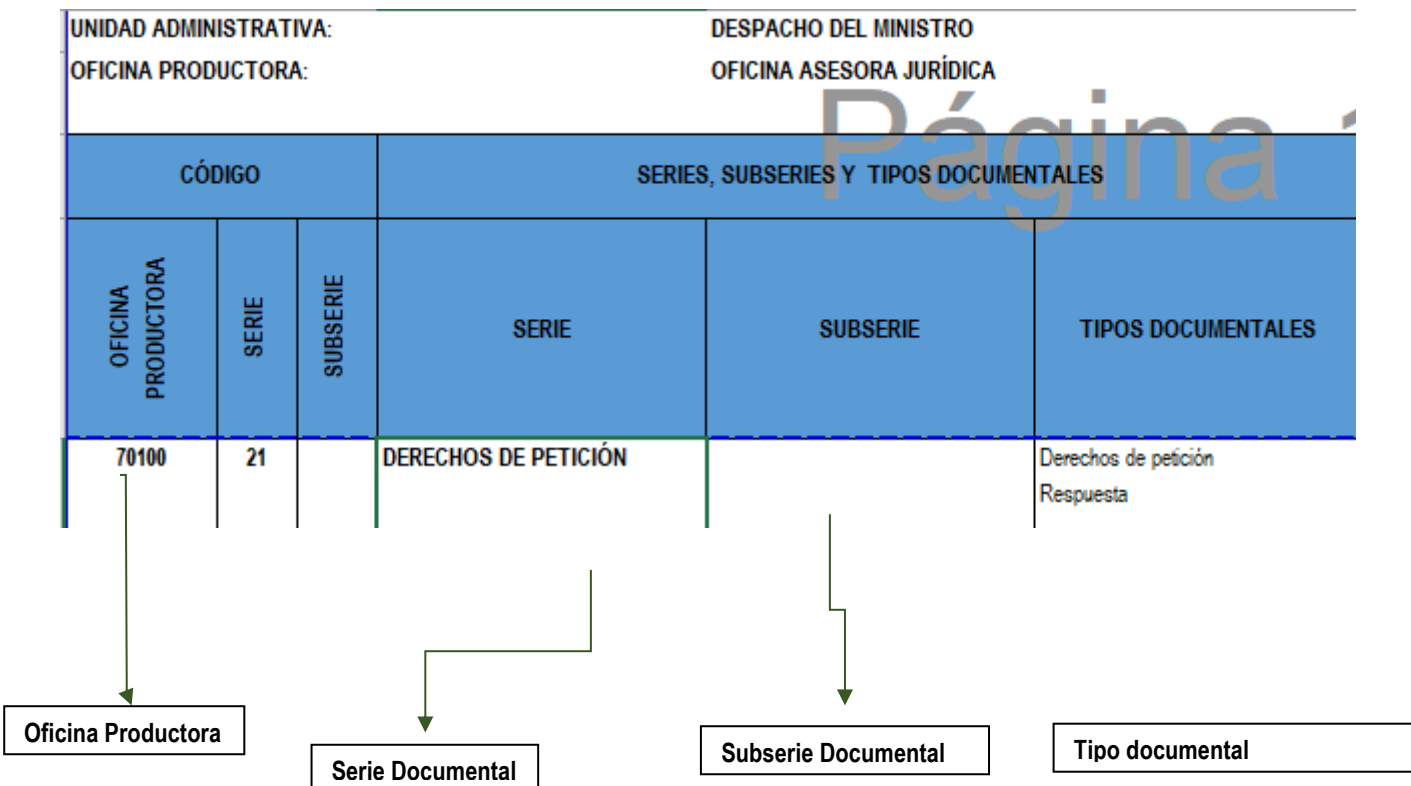
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	DESPACHOS SECRETARÍA GENERAL y
2	ASESORES
3	DIRECCIONES
4	SUBDIRECCIONES
5	GRUPOS

Codificación de series y subseries

El listado de series y subseries documentales se organizó alfabéticamente, posteriormente se les asignó una codificación numérica de dos dígitos consecutivamente. Si se requiere anexar nuevas series o subseries, una vez sea convalidado por el Archivo General de la Nación, se crearán códigos de series y/o subseries nuevas al final de las ya existentes.

:

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##



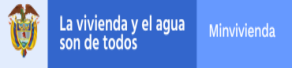
8.2.3. Análisis de la producción y el trámite documental

En este paso se revisaron: la estructura orgánico-funcional, los procesos y procedimientos del Ministerio, con el fin de definir a cuáles unidades administrativas se les deberán elaborar TRD y lograr una correcta construcción de las series, subseries y tipologías documentales.

Para el análisis de la producción y el trámite documental, se tuvo en cuenta las funciones asignadas cada una de las dependencias descritas en el organigrama, así como el mapa de procesos (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación) y el análisis de cada uno de los procedimientos, de acuerdo con el mapa de procesos, así como lo manifestado por los responsables de las dependencias

8.2.4. Conformación de las series y subseries con sus respectivos tipos documentales

En la conformación de las series, subseries y tipos documentales se tuvo en cuenta el trámite de cada documento desde que se genera o recibe hasta que se archiva, así como las denominaciones de series y subseries documentales para los documentos generados de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. Para la denominación de las

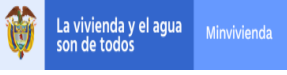
	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

series generales se tuvo en cuenta la terminología actual utilizada en la denominación de series comunes del banco terminológico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y para las de carácter específico de los procesos misionales se tuvo en cuenta las funciones propias de cada dependencia, registrando en cada Tabla de Retención Documental las series y subseries específicas de cada una.

Adicionalmente, se tuvo en cuenta la terminología utilizada en cada procedimiento con el fin de normalizar el nombre de la serie, subserie y tipología documental, resultado de lo anterior se consolidó el glosario de términos específicos

8.2.5. Matriz de definición de series, subseries y tipos documentales

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	FUNCIÓN / ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
Despacho del Ministro	Oficina Asesora de Planeación	Resolución 0021 del 2011 (se designan los miembros del Comité de Gerencia) Decreto 3571 de 2011. Artículo 29	ACTAS COMITÉ DE GERENCIA	Convocatoria Acta Comité de Gerencia Registros de Asistencia	11 años
Despacho del Ministro	Oficina Asesora de Planeación	Resolución 0958 de 2019. Artículo 3: numeral ____ (modifica la Resolución No. 0955 del 22 de diciembre de 2017 por la cual se creó el Comité	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Convocatoria Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño Registros de Asistencia	11 años

	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

		Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio).			
Despacho del Ministro	Oficina Asesora de Planeación	Resolución 0954 de 2017. Artículo 3: numeral 6	ACTAS COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Convocatoria Acta Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Registros de Asistencia	11 años

8.3. TERCERA ETAPA – VALORACIÓN DOCUMENTAL


Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

8.3.1. Criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries

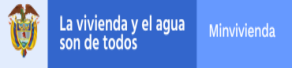
Para la identificación de los valores primarios (administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales) y establecimiento de los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico se tuvieron en cuenta los criterios dados por los productores de la documentación respecto a la frecuencia de consulta, así como las disposiciones normativas que aplican al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Para establecer la valoración documental también se tuvo en cuenta el uso, frecuencia de consulta y las normas internas y externas que regulan la producción de cada documento, entre las cuales se destacan:


- Estatuto Tributario. Artículo 632. Deber de conservar informaciones y pruebas.
- Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos...y Decreto 3354 de 1954. Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1954.

	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

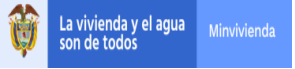
- Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
- Ley 80 de 1993. Art. 39 y 55 de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual.
- Acuerdo 004. (21, abril, 2015). Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derechos Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado. Artículo 8
- Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000
- Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Artículo 1.
- Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- Acuerdo 565 (25, enero, 2016). Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.
- Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales
- Decreto 103 (20, enero, 2015). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Artículo 52.
- Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.
- Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 1075 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
- Decreto 1078 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 1080. (26, mayo de 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura, Artículo 2.8.2.9.4.
- Decreto 1081 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Artículo 2.1.1.6.2.
- Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.
- Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 111 (15, enero, 1996) Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto

	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##


- Decreto 1151 (14, abril, 2008). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1272. (23, julio, 2018). Por el cual se modifica el Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.4.4.2.3.3.1
- Decreto 1278 (19, junio, 2002). Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.
- Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones Artículos 5, 7 – 10 y 24.
- Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el 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. Artículo 2.2.22.3.8.
- Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1537 (26, julio, 2001) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado
- Decreto 1575. (9, mayo, 2007). Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Decreto 160 (5, febrero, 2014). Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos.
- Decreto 1609 (10, agosto, 2015). Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República..
- Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
- Decreto 1628. (31, julio, 2012). Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 2 de la Ley 715 de 2001, en relación con el procedimiento para la protección de docentes y directivos docentes que prestan sus servicios en los establecimientos educativos estatales ubicados en las entidades territoriales certificadas en educación que se encuentran bajo riesgo extraordinario o extremo, Artículo 2.
- Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial
- Decreto 2482 (3, diciembre, 2012) Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión

	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

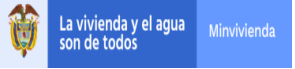
- Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999
- Decreto 2573 (12, diciembre, 2014) Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política
- Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Decreto 2663 Código Sustantivo del Trabajo.
- Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
- Decreto 2888 (31, julio, 2007) Por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal, se establecen los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas y se dictan otras disposiciones
- Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991
- Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones
- Decreto 3361 (14, octubre, 2004). Por el cual se reglamenta el parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por el artículo 2 de la Ley 901 de 2004
- Decreto 3782 (02, octubre, 2007). Por el cual se reglamenta la evaluación anual de desempeño laboral de los servidores públicos docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.
- Decreto 393 (8, febrero, 1991) Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías Artículo 6.
- Decreto 4473 (15, diciembre, 2006). Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.
- Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto
- Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia Artículo 12.
- Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales Capítulo II. Declaraciones Tributarias
- Decreto 709 (18, abril, de 1996). Por el cual se establece el reglamento general para el desarrollo de programas de formación de educadores y se crean condiciones para su mejoramiento profesional

	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

- Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes
- Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
- Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional Artículos 26, 70, 79 – 84.
- Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Capítulos III y IV.
- Decreto No.1011 (3, abril, 2006). Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Decreto No.1011 DE 2006, Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Decreto Ley 19 (10, enero, 2012). Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Directiva Ministerial No. 8. Orientaciones para el desarrollo de los Comités Territoriales de Capacitación de Docentes y la organización de los programas de formación de educadores en servicio.
- Directiva Ministerial No. 8. Orientaciones para el desarrollo de los Comités Territoriales de Capacitación de Docentes y la organización de los programas de formación de educadores en servicio.
- Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional.
- EL Ley 610 (15, agosto, 2000). Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- EL Ley 715 (21, diciembre, 2001). Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- EL Ley 962 (08, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1066 (29, julio, 2006) Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1098 (8, noviembre, 2006). Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.
- Ley 1150 (16, julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Artículo 20.


 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD</p> <p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: X.X</p>
		<p>Fecha:DD/MM/AÑO</p>
		<p>Código: AAA-G-##</p>

- Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
- Ley 1562. (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
- Ley 1751 (16, febrero, 2015). Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1753 (9, junio, 2015) Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 Todos por un nuevo país.
- Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto.
- Ley 1804 (2, agosto, 2016). Por la cual se establece la política de estado para el Desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre y Se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa
- Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política
- Ley 411 (5, noviembre, 1997). Por medio de la cual se aprueba el Convenio 151 sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública, adoptado en la 64 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1978
- Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones
- Ley 446 (7, julio, 1998). Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia
- Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones
- Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios

	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##


y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones

- Ley 50 (28, diciembre 1990) Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones
- Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones Artículo 24.
- Ley 527 de (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
- Ley 57 (1887). Código Civil.
- Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 60. (12, agosto, 1993). Por la cual se dicta normas orgánicas sobre la distribución de competencias de conformidad con los artículos 151 y 288 de la Constitución Política y se distribuyen recurso según los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dicta otras disposiciones. Artículos 1, 2, 16
- Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Ley 715 (21, diciembre, 2001). Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 791 (27, diciembre, 2002). Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil.
- Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 819 (9, julio, 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones Artículo 8.
- Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas Artículo 66.
- Ley 87 (29, noviembre, 1993) por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
- Ley 901 (26, julio, 2004). Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones Artículo 3.
- Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
- Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios
- Ley Estatutaria 1266 (31, diciembre, 2008). Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones

- Resolución 00004502. (28, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el procedimiento, requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias de salud ocupacional y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 0000482. (22, febrero, 2018). Por el cual se reglamenta el uso de equipos generadores de radiación ionizante, su control de calidad, la prestación de servicios de protección y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 0007 (9, junio, 2016). Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia.
- Resolución 007797 (29, mayo, 2015). Por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.
- Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo
- Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.
- Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.
- Resolución 1985 (11, junio, 2013). Por la cual se establece el procedimiento que las entidades territoriales deben seguir para incluir los proyectos de inversión en sus Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud, en el marco de la Ley 1608 de 2013, y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 2003 (28, mayo, 2014). Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
- Resolución 2514 (29, agosto, 2012). Por la cual se reglamentan los procedimientos para la formulación, presentación, aprobación, ajuste, seguimiento, ejecución y control de los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud.
- Resolución 422 (21, diciembre, 2011). Por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la UAE Contaduría General de la Nación relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado
- Resolución 4288 (20, noviembre, 1996). Por la cual se define el Plan de atención Básica (PAB) del Sistema General de Seguridad Social (SGSSS) y se dictan otras disposiciones
- Resolución 429 (17, febrero, 2016). Por medio de la cual se adopta la Política de Atención Integral en Salud.
- Resolución 4343 (19, diciembre, 2012). Por medio de la cual se unifica la regulación respecto de los lineamientos de la Carta de Derechos y Deberes del Afiliado y del Paciente en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la Carta de Desempeño de las entidades

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##


promotoras de salud de los regímenes contributivo y subsidiado y se dictan otras disposiciones.

- Resolución 4834 (30, diciembre, 2015) por la cual se modifica la Resolución 4015 de 2013 y se dictan otras disposiciones
- Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones
- Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República
- Resolución 999 (28, marzo, 2016). Por la cual se determinan los criterios para distribución y asignación de recursos de inversión del programa de enfermedades transmitidas por vectores, zoonosis y de funcionamiento para los programas de prevención y control de tuberculosis y lepra.
- Resolución N° 0001231, (5 de abril, 2016), Por la cual se adopta el documento para la evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.
- Resolución N° 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial

De acuerdo con la normatividad expuesta, los criterios relacionados con la frecuencia de consulta en cada fase del archivo y lo manifestado por los productores de documentos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se establecieron los tiempos de retención y disposición final de la documentación. Sin excepción, para todos los documentos que son de carácter dispositivo, como por ejemplo los actos administrativos y las actas de los diferentes comités establecidos por norma, se les señaló su Conservación Total en la Tabla de Retención Documental teniendo en cuenta que son documentos que reflejan las decisiones y/o actividades desarrolladas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

8.3.2. Indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación

Criterios aplicados para la propuesta de eliminación de documentos. La propuesta de eliminación documental para los documentos de archivo del fondo documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio es el resultado de la valoración y análisis de cada una de las series y/o subseries identificadas de acuerdo con las investigaciones históricas que pueden surgir de las actividades que realiza dentro de la estructura del gobierno colombiano. De este modo, la decisión sobre la eliminación de las series y/o subseries documentales es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

Los criterios para establecer la eliminación de los asuntos, series y/o subseries registradas en cada Tabla de Retención Documental se hizo en dos vías; primero, la eliminación por prescripción de los tiempos de retención en el Archivo Central y por no poseer valores secundarios para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y en segundo lugar, la selección documental según los procedimientos consignados en las TRD correspondientes, ver Numeral 4.3.5.


Eliminación por prescripción de tiempos de retención en Archivo Central

Este tipo de eliminación se realiza una vez se cumplen los tiempos de retención (en Archivo de gestión y/o Archivo Central) descritos en la Tabla de Retención Documental y efectivamente la valoración secundaria conduce a la eliminación total de la serie o subserie documental. Los criterios que se tuvieron en cuenta para la eliminación de documentos fueron:

- Si la documentación es de carácter netamente informativo y no constituye evidencia en cualquier actuación. Por ejemplo: circulares informativas, conciliaciones extrajudiciales, consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas, informes de gestión, informes de austeridad, informes de mantenimiento y soporte técnico, entre otras.
- Si el documento se generó en una dependencia, pero se condensa y compila en otro. Para el caso de la primera dependencia se estableció su eliminación, teniendo en cuenta que la información original se halla consolidada en el área que tiene la responsabilidad. Por ejemplo: los Informes de Gestión que se eliminarán dado es éstos se compilan en la subserie **INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL** del grupo de Seguimiento y Evaluación de la Oficina Asesora de Planeación

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Informe de Gestión Institucional Comunicaciones oficiales	F	3	8	CT		M		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión conservarán de manera permanente 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; para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., esta actividad la realizará por la dependencia productora con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último informe de la vigencia.
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Informe Comunicaciones	F	2			E			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación dado 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 Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el encargado de la Oficina productores con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último informe de la vigencia.

- También se estableció la eliminación para aquellos documentos que no desarrollan valores secundarios o históricos, una vez ha cumplido el tiempo de retención se determina su eliminación, ya que pierde su vigencia para todos los efectos legales y

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

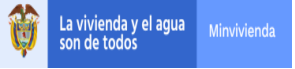
administrativos de acuerdo con lo señalado por los productores de la documentación en la encuesta realizada.

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	F/E	2	8		E			Se elimina porque una vez aprobado el presupuesto no genera 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 realizará el encargado del Grupo de Presupuesto y Cuentas con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Fueron tenidos en cuenta los lineamientos dados en el Banco Terminológico emanado del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA		Planillas Recibos de caja Consignaciones Anulación de ingresos Transferencias Autoliquidación de aportes Relación de pagos Legalizaciones	F	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central eliminar puesto que conforme a la Ley Anti trámites 962 del 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". 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 realizará el encargado del Grupo de Tesorería con el acompañamiento de la Subdirección de servicios administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo

8.3.3. Indicaciones sobre cómo se harán los procesos reproducción por otros medios tecnológicos.

Los procesos de reprografía serán llevados a cabo en el marco de lo establecido en el programa de gestión documental de la entidad, particularmente, en el programa de reprografía. Sin embargo, para todos los eventos se cumplirán las normas técnicas y normas legales que orientan la aplicación de estas tecnologías y las apoyan en temas de operación, medición y descripción, entre otras:


- ISAD Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- ISAAR Norma Internacional Sobre los Registros de Autoridad de archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias.
- ISDF Norma internacional para la Descripción de Funciones.
- EAD Norma de estructura de datos para instrumentos de descripción
- Norma Técnica Colombiana NTC 5029 Medición de Archivos
- Norma Técnica Colombiana NTC 5238 MICROGRAFÍA. MICROFILMACIÓN DE SERIES. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5174 PROCESADO Y ALMACENAMIENTO DE MICROFILMES TIPO GELATINA Y PLATA
- Norma Técnica Colombiana NTC 4095 NORMA GENERAL PARA LA DESCRIPCION ARCHIVISTICA
- Norma Técnica Colombiana NTC 3732:2009 (Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35 mm. Técnicas de operación).

	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

- Norma Técnica Colombiana NTC 5421 MICROFILMACIÓN. MICROFORMAS DE GELATINA Y PLATA DE PRIMERA GENERACIÓN. ESPECIFICACIONES DE DENSIDAD Y MÉTODO DE MEDIDA.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4080 MICROGRAFÍA. SÍMBOLOS GRÁFICOS PARA USO EN PROCESOS DE MICROFILMACIÓN.
- Norma Técnica Colombiana NTC 3723 MICROGRAFÍA.MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE PELÍCULAS DE TIPO DE GELATINA Y SALES DE PLATA DE 16 mm Y 35 mm. TÉCNICAS DE OPERACIÓN.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5921 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. REQUISITOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL.
- ISO 446:2004 (Micrográficos) Se aplica al control de calidad de las microimágenes producidos con un sistema de micrográfica dado y la evaluación de la legibilidad potencial de los documentos registrados usando ese sistema.
- ISO 6196-1:1993 Micrográficos - Vocabulario - Parte 1: Condiciones generales.
- ISO 6195:2005 Micrográficos - Microfilmación de documentos sobre 16 mm y 35 mm Tipo de gelatina de plata de microfilm - Manual de procedimientos.
- ISO 6428:1982 Dibujos técnicos - Requisitos para microcopiado
- ISO 9848:2003 microfilms documento de origen - - Fotografía Determinación de la velocidad ISO y la pendiente media ISO.
- ISO 10196:2003 aplicaciones de imágenes de documentos - Recomendaciones para la creación de documentos originales.
- ISO 3334:2006 (Micrográficos - ISO carta de prueba de la resolución N° 2 - Descripción y uso) especifica un método para determinar la resolución midiendo el tamaño mínimo de detalle reconocible en una microforma procesado.
- ISO 4087:2005 (Micrográficos microfilmación de periódicos con fines de archivo en microfilm de 35 mm) establece los principios generales para la microfilmación de periódicos impresos para la conservación y distribución a las bibliotecas y otros servicios de documentación.
- ISO 23081-1:2006 (Información y documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos).
- ISO 3272-1:2003 Microfilmación de dibujos técnicos y otros documentos de la oficina de dibujo - Parte 1: Procedimientos operativos
- ISO/TR 16122:2008 (Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos).

8.3.4. Indicación del Soporte en que se conservarán las series y subseries

Las series y subseries cuya disposición final sea Conservación total (CT) o Selección (S) serán conservados en su soporte original conforme con lo establecido en el numeral 27 del artículo 11 del acuerdo 004 del 30 de abril de 2019. Lo anterior se indica en la columna procedimientos de las respectivas series o subseries documentales:

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
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 y microfilmación para consulta, como evidencia de las decisiones tomadas por los órganos consultivos en cumplimiento de las funciones del Ministerio y en concordancia a la establecido por la Circular 003 de 2015 del AGN. 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 última acta de cada vigencia.


8.3.5. Indicaciones para series y subseries cuya disposición final es Selección (S)

Se caracteriza por eliminar aquella documentación que no es objeto de conservación permanente una vez se ha realizado el muestreo respectivo acorde con el procedimiento estipulado en la Tabla de Retención Documental. El propósito de este tipo de eliminación es conservar una muestra representativa o esencial de una serie o subserie acorde con la naturaleza de ésta como evidencia de la gestión realizada o los formatos utilizados, en aras de servir de fuente primaria de información para la Ciencia, la Historia y la Cultura del país; y gestionar racionalmente los recursos físicos, financieros y humanos del Archivo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio garantizando la correcta eliminación de la documentación que fue objeto de selección.

La selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como su porcentaje (5%) para conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo y cuantitativo de los documentos.

Los criterios que se tuvieron en cuenta para la selección documental fueron:

- Para el caso de los expedientes repetitivos como por ejemplos los relacionados con los procesos contractuales y teniendo en cuenta que existen varias modalidades de contratos y el volumen documental tiende a aumentar, se estableció la selección documental.

	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	Versión: X.X
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
CONTRATOS	CONTRATOS DE COMODATO	Estudio de necesidad y oportunidad Certificado de Libertad y Tradición Paz y salvo impuestos Suspensiones Informes de supervisión Póliza Contrato Acta de liquidación	F	3	18			M	S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central seleccionar el 4% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del Ministerio y que identifiquen actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad. Este proceso será realizado por el encargado del Grupo de Contratos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para los documentos no seleccionados se procederá 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 serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha de fenecimiento de las pólizas

- Los documentos voluminosos y repetitivos de actividades diarias realizadas en cumplimiento de funciones misionales y/o administrativas, se les escogió una muestra que oscila entre el 2% y el 5% dependiendo de las características propias de los mismos y la selección aleatoria para la documentación de características y contenido homogéneo.


El sistema de selección que se considera pertinente para aplicar en la documentación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio es la selección aleatoria

- Selección aleatoria. Este tipo de selección está basada en la obtención de una muestra estadística en la que los documentos de un asunto o serie documental son susceptibles de ser elegidos para ser conservados.

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
DERECHOS DE PETICIÓN		Derechos de petición Respuesta	F	3	18			M	S	Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se realizará un proceso de selección aleatoria del 5% anual y como criterio de valoración para la selección de la muestra será de aquellos derechos de petición de carácter general. Esta selección la realizará la oficina productora con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, dando cumplimiento al proceso de eliminación de los documentos no seleccionados, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección se Microfilmaban como medio de conservación en el soporte original. Los tiempos de retención se contarán a partir de la fecha de la respuesta definitiva a la petición. Código Contencioso Administrativo; Ley 1038 de 2006; Ley 362 de 2005; Ley 1712 de 2014; Ley 1755 de 2015; Ley 734 de 2002.

8.4. CUARTA ETAPA – ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Consistió en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final.

8.4.1. Aprobación de la tabla de retención documental

En atención a lo establecido en el Artículo 9°. Aprobación. “Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité” del Acuerdo 004 de 2019, emanado del Archivo General de la Nación, la actualización de la tabla de retención del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión realizada el XX de diciembre de 2020, según consta en el Acta No. 8 Comité Institucional No presencial Diciembre 14 de 2020

8.4.2. Responsabilidades frente a la implementación de la TRD, seguimiento y actualización


Es responsabilidad de cada una de las oficinas productoras del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio llevar el archivo de gestión debidamente organizado de acuerdo con las políticas y procedimientos que se establezcan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Todo el personal (de planta y contratistas) será responsable por la correcta administración del Archivo de Gestión y la implementación de las Tablas de Retención Documental de su área. Cada Jefe de dependencia será responsable por asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos aquí establecidos por parte del personal que tenga a cargo, con el fin de garantizar la adecuada administración de la información contenida en los diferentes archivos.

8.4.3. Organización de archivos de gestión y realización de transferencias documentales primarias y secundarias.

En atención a la normatividad archivística, la organización de los documentos en los archivos de gestión:

- 1) La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- 2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- 3) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

- 4) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- 5) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

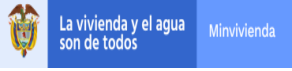
La documentación a transferir deberá estar organizada de acuerdo con la estructura de cada Tabla de Retención Documental y deberá ir debidamente foliada e identificada y/o rotulada con el código y nombre de la dependencia, código y nombre de la serie o subserie, el asunto o contenido, las fechas extremas, el número total de folios, el número de la carpeta y el número de la caja de remisión por áreas, acompañada de su respectivo inventario documental.

- 6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

- 7) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

Las transferencias documentales primarias, deberán efectuarlas cada una de las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, remitiendo al Archivo Central los expedientes (carpetas), con sus respectivos tipos documentales, los cuales deberán estar debidamente organizados con base en las directrices dadas por el Grupo o Área de Gestión Documental, así como la normatividad en materia archivística vigente.

El cronograma de transferencias se elaborará en conjunto con cada área y de acuerdo con las necesidades de espacio y tiempos de retención estipulados para cada serie y/o subserie documental.

	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

Entidad productora: escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD. Ejemplo: Ministerio de Educación Nacional.

Unidad Administrativa: consignar el nombre de la unidad administrativa jerárquicamente superior de aquella que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

Oficina productora: consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Oficina Asesora Jurídica.

Código: registrar los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Ejemplo: 110.2.1

Series // subseries // tipos documentales: consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones. A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo al trámite de cada asunto. Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.

Soporte o formato: indicar frente a cada tipo documental en que soporte se encuentra para documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos. Ejemplo:

Retención en archivo de gestión: diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años. Ejemplo: 2.

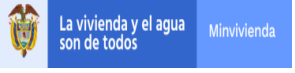
Retención en archivo de central: consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. Ejemplo: 20.

Disposición final: indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una X la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.

Adicionalmente, si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación, digitalización u otro) de la serie o subserie, marcar la opción M.

Procedimiento: registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TVD, tal como:

Firmas responsables: De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del presente Acuerdo, Las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser firmadas por el Secretario

	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.

Ciudad y fecha (s): consignar la ciudad y fecha(s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.

8.6. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA ACTUALIZACIÓN

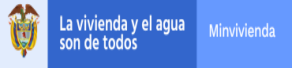
El proceso de actualización de la tabla de retención documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, fue desarrollado por profesionales de diferentes disciplinas como: la archivística, ingeniería de sistemas, administradores públicos y de empresas, abogados, entre otros, los cuales participaron activamente en las reuniones programadas y realizaron la entrega de la información requerida desde cada una de las oficinas productoras al Grupo de atención al Usuario y Archivo de la Subdirección de Servicios Administrativos.

Las actividades fueron desarrolladas desde junio 2019 y hasta noviembre de 2020 por: un ingeniero de sistemas, un administrador público, tres profesionales en archivística y un tecnólogo.

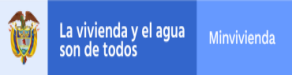
8.7. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta que la Tabla de Retención Documental es una herramienta de control documental flexible que se puede actualizar a medida que surgen cambios en la estructura, funciones, procesos, procedimientos y/o en las actividades del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a continuación, se establecen los aspectos necesarios para asegurar su actualización:

- Las diferentes áreas son responsables de informar al responsable del Grupo de atención al Usuario y Archivo de la Subdirección de Servicios Administrativos, cualquier necesidad que surja para la actualización de las TRD.
- El responsable del Grupo de atención al Usuario y Archivo, es quien debe asegurar la debida actualización de la TRD, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Las actualizaciones que surjan a la TRD, deben ser justificadas y soportadas según los cambios estructurales, funcionales y de actividades mediante el análisis del acto administrativo actual y el que lo modifica, para determinar creación, fusión, supresión de dependencias y funciones.

	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

- Para la actualización de una TRD, se debe aplicar la Encuesta “Estudio Unidad Documental” y los demás pasos que permitan para lograr su actualización.
- Una vez actualizada la TRD, está se someterá al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para su aprobación y se convalidaran de ser necesario con el Archivo General de la Nación.
- Por último, una vez aprobada la TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Artículos 9 y 24 del Acuerdo 04 de 2019) y, si es del caso, convalidada por el Archivo General de la Nación en atención al Artículo 25 del Acuerdo 004 de 2019, se debe dar inmediata implementación.

	GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha: