



## MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

### PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

1.	OBJETIVO:.....	3
2.	ALCANCE:.....	3
3.	DEFINICIONES:.....	3
4.	ANTECEDENTES.....	10
5.	PERÍODO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PRESENTE ACTUALIZACIÓN DE LA TRD.....	11
6.	ASPECTOS POR LOS QUE SE REQUIERE LA CONVALIDACIÓN DE LAS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	11
7.	JUSTIFICACIÓN.....	12
6.1	CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
6.1.1	OFICINA ASESORA JURÍDICA.....;ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
6.1.2	GRUPO DE SOPORTE TÉCNICO Y APOYO INFORMÁTICO.....;ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
6.1.3	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.....;ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
6.2	NUEVAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.....;ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
7	ARCHIVOS CON RELACIÓN A DERECHOS HUMANOS -DDHH Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO -DIH.....	15
8	ARTICULACIÓN ENTRE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LOS DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	18
9	METODOLOGÍA APLICADA PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	19
9.1	PRIMERA ETAPA – COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	19
9.1.1	<i>Reseña Histórica</i> .....	19
9.1.2	<i>Objetivo</i> .....	19
9.1.3	<i>Funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (Decreto Ley 3571 de 2011 (Art. 2)</i> .....	19
9.1.4	<i>Estructura Orgánico-Funcional Vigente (Reconstruido)</i> .....	22
9.1.5	<i>SopORTE normativo estructura Orgánico - Funcional</i> .....	23
9.1.6	<i>Órganos Consultivos</i> .....	27
9.1.7	<i>Plataforma estratégica</i> .....	31
9.1.8	<i>Normograma</i> .....	33
9.2	SEGUNDA ETAPA – ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	38
9.2.1	<i>Determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar o actualizar la Tabla de Retención Documental</i> .....	38
9.2.2	<i>Sistema de codificación (TRD y CCD) dependencias, series y subseries</i> .....	38
9.2.3	<i>Análisis de la producción y el trámite documental</i> .....	40
9.2.4	<i>Conformación de las series y subseries con sus respectivos tipos documentales</i> .....	41
9.2.5	<i>Matriz de definición de series, subseries y tipos documentales</i> .....	42
9.3	TERCERA ETAPA – VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	43
9.3.1	<i>Criterios de Valoración Primaria</i> .....	50
9.3.2	<i>Criterios de Valoración Secundaria</i> .....	57
9.3.3	<i>Indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación</i> .....	61
9.3.4	<i>Indicaciones sobre cómo se harán los procesos reproducción por otros medios tecnológicos.</i> 63	
9.3.5	<i>Indicación del Soporte en que se conservarán las series y subseries</i> .....	66
9.3.6	<i>Indicaciones para series y subseries cuya disposición final es Conservación Total (CT).....</i>	66
9.3.7	<i>Indicaciones para series y subseries cuya disposición final es Selección (S).....</i>	70
6.3.8	<i>Indicaciones para Series y Subseries Cuya Disposición Final es Eliminación (E).....</i>	72



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

## MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

### PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

9.4	CUARTA ETAPA – ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	75
9.4.1	<i>Aprobación de la tabla de retención documental.....</i>	76
9.4.2	<i>Responsabilidades frente a la implementación de la TRD, seguimiento y actualización.....</i>	76
9.4.3	<i>Organización de archivos de gestión y realización de transferencias documentales primarias y secundarias. ....</i>	76
9.5	INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	78
9.5.1	<i>Formato de Tabla de Retención (Acuerdo 004 de 2019) .....</i>	78
9.5.2	<i>Instructivo de diligenciamiento del formato de tabla de retención documental .....</i>	78
9.6	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA ACTUALIZACIÓN .....	80
9.7	SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	80
10	CONTROL DE CAMBIOS:.....	82



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.
- 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.



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

## MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

### PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

- 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.
- 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.



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

## MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

### PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

- **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.
- **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.



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

## MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

### PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

- 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.
- 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.



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

## MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

### PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

- 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.
- 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.



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

## MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

### PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

- 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 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 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.



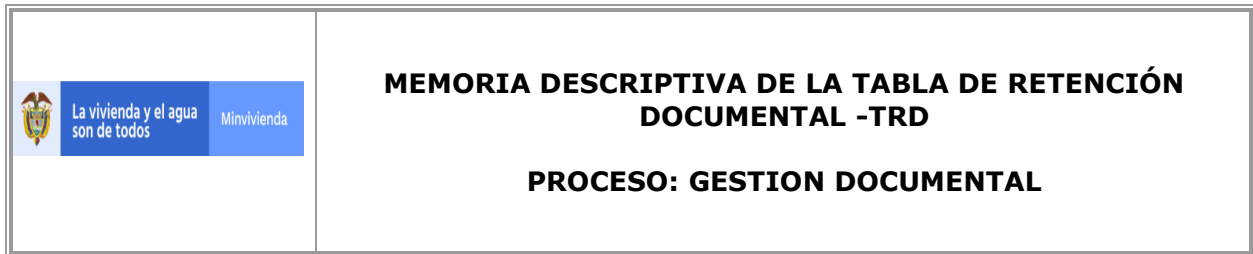
La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

## MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

### PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

- 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 encuadrada 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.
- 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.

#### 4. ANTECEDENTES

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio 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 Archivo General de la Nación el día 10 de mayo de 2016 certificó la convalidación de 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.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio aprobó la actualización de su Tabla de Retención Documental según consta en el Acta No. 8 Sesión extraordinaria no presencial del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 14 de diciembre de 2020.

El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación en sesión llevada a cabo el 25 de noviembre de 2021 convalidó la primera actualización de la tabla de retención documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, según consta en el Acta No. 11 de 2021 del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, la presente propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental corresponde a la **tercera Versión (Segunda actualización) de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio**, lo cual quedó registrado en la parte superior derecha de cada una de las tablas, situación que puede evidenciarse en la siguiente imagen:

 <p style="font-size: small;">La vivienda y el agua son de todos</p> <p style="font-size: x-small;">Minvivienda</p>	<h2 style="margin: 0;">MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD</h2> <h3 style="margin: 0;">PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</h3>
--	--

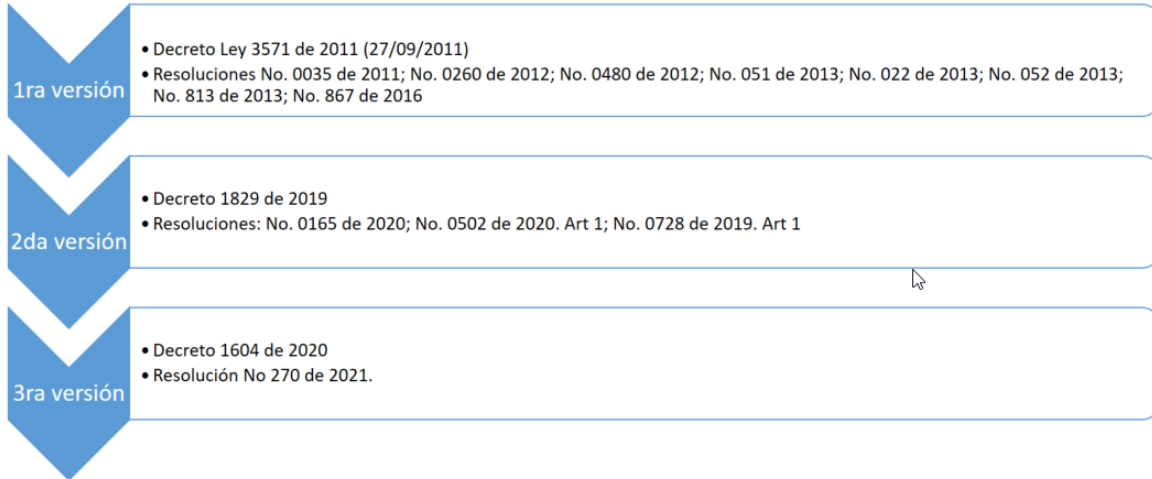
**PROCESO:** MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
**FONDO:**  
**SUBFONDO:**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL MINISTRO  
**OFICINA PRODUCTORA:** DESPACHO DEL MINISTRO

**Versión 3.** Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. Decreto 1829 de 2019, Decreto 1604 de 2020. Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, No 270 de 2021.  
 Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	

## 5. PERÍODO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PRESENTE ACTUALIZACIÓN DE LA TRD


La presente actualización será implementada, previa convalidación por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, a partir de 3 de diciembre de 2020 en virtud de lo establecido en el Decreto 1604 de 2020, publicado en el Diario Oficial No. 51.517 de 3 de diciembre de 2020.



## 6. ASPECTOS POR LOS QUE SE REQUIERE LA CONVALIDACIÓN DE LAS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Conforme con lo establecido en el artículo 25 del acuerdo 004 de 2019 se relacionan los aspectos por los que se hace necesaria la actualización de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.

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

El Ministerio ha sufrido modificaciones en su estructura ordenados mediante el Decreto 1604 de 2020 y la resolución 270 de 2021, los cuales se detallan en el numeral: “7. JUSTIFICACIÓN”

- Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. Producto de las modificaciones en las resoluciones se requirió de la inclusión de nuevas series y subseries documentales, situación que se detalla en el numeral; “6.2. NUEVAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES”

## **7. JUSTIFICACIÓN**

### **7.1. CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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 se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
6. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
7. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
8. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración.

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 algunas resoluciones y decretos, los cuales serán descritas a continuación:

#### **7.1.1. DECRETO 1604 DE 2020**

Conforme con lo establecido en el Decreto 1604 del 3 de diciembre de 2020 “Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio” que modifica en lo pertinente los artículos 2, 5, 11, 13, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 del Decreto 3571 de 2011. Que en su en el artículo 5 establece: Para el cumplimiento de sus funciones, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Ministro
  - 1.1 Oficina Asesora Jurídica
  - 1.2 Oficina de Control Interno
  - 1.3 Oficina Asesora de Planeación
  - 1.4 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
2. Despacho del Viceministro de Vivienda
  - 2.1 Dirección del Sistema Habitacional
  - 2.2 Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

## MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

### PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

- 2.2.1 Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda
- 2.2.2 Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico
- 2.2.3 Subdirección de Subsidio y Ejecución de Vivienda Rural
- 2.3 Dirección de Espacio Urbano y Territorial
- 2.3.1 Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial
- 2.3.2 Subdirección de Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales
- 2.4 Dirección de Vivienda Rural
- 2.4.1 Subdirección de Política y Apoyo Técnico
- 2.4.2. Subdirección de Acompañamiento y Evaluación
- 3. Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
- 3.1 Dirección de Política y Regulación
- 3.2 Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial
- 3.2.1 Subdirección de Programas
- 3.2.2 Subdirección de Desarrollo Empresarial
- 3.2.3 Subdirección de Proyectos
- 4. Secretaría General
- 4.1 Subdirección de Finanzas y Presupuesto
- 4.2 Subdirección de Servicios Administrativos

#### 7.1.2. Resolución 730 DE 2021

Mediante Resolución 270 de 09 junio de 2021 "Por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo, se determinan sus funciones y su conformación.

Artículo 1. Crear el **Grupo Interno de Trabajo de Procesos Sancionatorios y Acompañamiento Social** de la Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda, conforme a la parte motiva de la presente resolución.

#### 7.2. COMPARATIVO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

DECRETO 3571 DE 2011	CÓDIGO	DECRETO 1604 DE 2020
Despacho del Ministro	70000	Despacho del Ministro
Grupo de Comunicaciones Estratégicas	70001	Grupo de Comunicaciones Estratégicas
Oficina Asesora Jurídica	70100	Oficina Asesora Jurídica
Grupo de Acciones Constitucionales	70101	Grupo de Acciones Constitucionales
Grupo de Conceptos	70102	Grupo de Conceptos
Grupo de Procesos Judiciales	70103	Grupo de Procesos Judiciales
Oficina de Control Interno	70200	Oficina de Control Interno
Oficina Asesora de Planeación	70300	Oficina Asesora de Planeación
Grupo de Presupuesto y Proyectos de Inversión	70301	Grupo de Presupuesto y Proyectos de Inversión
Grupo de Planeación y Seguimiento	70302	Grupo de Planeación y Seguimiento




La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

## MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

### PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

DECRETO 3571 DE 2011	CÓDIGO	DECRETO 1604 DE 2020
Grupo de Innovación y Mejoramiento Institucional	70303	Grupo de Innovación y Mejoramiento Institucional
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	70400	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Grupo de Apoyo Tecnológico	70401	Grupo de Apoyo Tecnológico
<b>Despacho del Viceministro de Vivienda</b>	71000	Despacho del Viceministro de Vivienda
Dirección de Espacio Urbano y Territorial	71100	Dirección de Espacio Urbano y Territorial
Subdirección de Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales	71110	Subdirección de Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales
Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial	71120	Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial
Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social	71200	Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social
Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico	71210	Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico
Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	71220	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda
	71221	Grupo Interno de Trabajo de Procesos Sancionatorios y Acompañamiento Social
	71230	Subdirección de Subsidio y Ejecución de Vivienda Rural
Dirección del Sistema Habitacional	71300	Dirección del Sistema Habitacional
Grupo de Titulación y Saneamiento Predial	71301	Grupo de Titulación y Saneamiento Predial
	71400	Dirección de Vivienda Rural
	71410	Subdirección de Política y Apoyo Técnico
	71420	Subdirección de Acompañamiento y Evaluación
<b>Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico</b>	72000	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
Dirección de Desarrollo Sectorial	72100	Dirección de Política y Regulación
Grupo de Política Sectorial	72101	Grupo de Política Sectorial
Grupo del Monitoreo del Sistema General de Participaciones de Agua Potable y Saneamiento Básico	72102	Grupo del Monitoreo del Sistema General de Participaciones de Agua Potable y Saneamiento Básico
Grupo Interno de Desarrollo Sostenible	72103	Grupo Interno de Desarrollo Sostenible
Dirección de Programas	72200	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial
Subdirección de Estructuración de Programas	72210	Subdirección de Programas
Subdirección de Gestión Empresarial	72220	Subdirección de Desarrollo Empresarial
Subdirección de Proyectos	72230	Subdirección de Proyectos
Grupo Interno de Evaluación de Proyectos	72231	Grupo Interno de Evaluación de Proyectos
<b>Secretaría General</b>	73000	Secretaría General
Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario	73001	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario
Grupo Talento Humano	73002	Grupo Talento Humano
Subdirección de Finanzas y Presupuesto	73100	Subdirección de Finanzas y Presupuesto
Grupo de Contabilidad	73101	Grupo de Contabilidad

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

DECRETO 3571 DE 2011	CÓDIGO	DECRETO 1604 DE 2020
Grupo de Presupuesto y Cuentas	73102	Grupo de Presupuesto y Cuentas
Grupo de Tesorería	73103	Grupo de Tesorería
Subdirección de Servicios Administrativos	73200	Subdirección de Servicios Administrativos
Grupo de Atención al Usuario y Archivo	73201	Grupo de Atención al Usuario y Archivo
Grupo de Contratos	73202	Grupo de Contratos
Grupo de Recursos Físicos	73203	Grupo de Recursos Físicos

## 6 ARCHIVOS CON RELACIÓN A DERECHOS HUMANOS -DDHH Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO -DIH

Conforme con lo establecido en el artículo 08 del acuerdo 04 de 2015 y el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario Ocurredas con Ocasión del Conflicto Armado Interno se revisaron la totalidad de las series, subseries y tipos documentales pertenecientes a las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en búsqueda de aquellos documentos que estén relacionados con Derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario con una serie de criterios:

### Acuerdo 04 de 2015, Artículo 8:

- Verdad.
- Justicia y reparación de las víctimas.
- Acceso a la justicia, ante Tribunales Nacionales o Extranjeros.
- Imprescriptibilidad de acciones.
- Jurisprudencia nacional e internacional relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Aplicación del Control de Convencionalidad por Jueces, Tribunales y Cortes Colombianas.

### Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario Ocurredas con Ocasión del Conflicto Armado Interno, Numeral 7.3

- Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones el Derecho Internacional Humanitario. En este apartado se sitúan documentos y archivos por medio de los cuales se hayan efectuado denuncias o registros de estas graves violaciones, tanto en procesos nacionales como internacionales. En este también se contemplan los archivos con testimonios de las víctimas y sus familiares.
- Las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas. En este ítem, se pueden identificarlos archivos



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

## MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

### PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

relacionados con planes, programas o proyectos dirigidos a la población víctima, con el fin de responder ante las graves violaciones a los derechos humanos. Dentro de estos se ubican específicamente las acciones en torno a la reparación de las víctimas.

- El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población. En este apartado se pueden valorar los archivos, que representen contenidos relacionados con la dimensión e incidencia territorial que se evidencia en los archivos en relación con el conflicto armado interno. Estos contextos también hacen referencia a la documentación de hechos sociales, políticos y culturales afectados por el conflicto en las diversas regiones.
- Información de los perpetradores de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al DIH y sus modus operandi. Esta información también hace referencia a los contenidos de los archivos de derechos humanos, derivados de denuncias y procesos jurídicos, tanto nacionales como internacionales, relacionados con los victimarios en el contexto del conflicto armado interno, así como con testimonios de víctimas y sus familiares.
- Las acciones de exigibilidad de derechos y de recuperación de la memoria histórica por parte de la sociedad y de las víctimas. Éstas acciones pueden estar documentadas a partir de peticiones concretas, denuncias, registro de movilizaciones, y en general, actividades relativas al reclamo por el cumplimiento ante la exigibilidad de derechos.
- Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones. Las respuestas se integran con las acciones de exigibilidad y pueden ser archivos, que de manera complementaria, documentan o evidencian actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular de organizaciones sociales y de víctimas.
- Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. En este ítem también se incluyen documentos con contenidos que evidencien afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno.

Producto de la investigación realizada se identificaron un conjunto de Series, Subseries y Tipos documentales Relacionados a continuación



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-# #

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA (COD)	SERIE COD	SUBSERIE COD	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y APOYO TÉCNICO	71210	41	6	PROGRAMAS DE VIVIENDA MVCT- DESPUÉS DE LA LEY 1537 DE 2012	PROGRAMAS PROMOCIÓN DE OFERTA Y DEMANDA DE DESPLAZADOS	Proyecto Evaluación Comunicaciones Conceptos jurídicos y técnicos Concepto de viabilidad Informe de seguimiento Actas Derechos de petición	F	3	17	CT		M		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, dado que dichos documentos están directamente relacionados con la violación de derechos humanos y el derecho internacional humanitario, conforme con lo establecido en la ley 1448 del 2011. Además, ya que cuenta con valores históricos, legales e investigativos para la nación, en materia de inversión en vivienda, como evidencia de la implementación de políticas en la administración, relacionada con los temas de asignación del subsidio de
DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	71220	15	2	CONVOCATORIAS PARA BOLSAS DE RECURSOS	CONVOCATORIAS PARA BOLSAS DE ATENTADOS TERRORISTAS	Comunicaciones Convocatoria Resolución Adjudicación Certificado Cuenta de Ahorro Programado - CAP Derechos de petición Saldo de cuentas Informe	F	3	17	CT		M		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, dado que dichos documentos están directamente relacionados con la violación de derechos humanos y el derecho internacional humanitario, conforme con lo establecido en la ley 1448 del 2011. Además, ya que cuenta con valores históricos, legales e investigativos para la nación, en materia de inversión en vivienda, como evidencia de la implementación de políticas en la administración,
DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	71220	15	5	CONVOCATORIAS PARA BOLSAS DE RECURSOS	CONVOCATORIAS PARA BOLSAS DE DESPLAZADOS	Comunicaciones Formulario postulación Desplazado Lista de beneficiarios Convocatoria Resolución de Adjudicación Certificado Cuenta de Ahorro Programado - CAP Derechos de petición Saldo de cuentas	F	3	17	CT		M		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, dado que dichos documentos están directamente relacionados con la violación de derechos humanos y el derecho internacional humanitario, conforme con lo establecido en la ley 1448 del 2011. Además, ya que cuenta con valores históricos, legales e investigativos para la nación, en materia de inversión en vivienda, como evidencia de la implementación de políticas en la administración,
OFICINA ASESORA JURÍDICA	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	70103	38	19	PROCESOS	PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE TIERRA	Demanda Auto de Admisión Poder Contestación de la demanda Solicitud de pruebas Sentencia de primera instancia Alegatos Recursos Sentencia de segunda	F	3	17	CT		M		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, dado que dichos documentos están directamente relacionados con la violación de derechos humanos y el derecho internacional humanitario, conforme con lo establecido en la ley 1448 del 2011. Además, ya que cuenta con valores históricos, legales e investigativos para la nación, en materia de inversión en vivienda, como evidencia de la implementación de políticas en la administración,

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

Una vez identificadas las series relacionadas con Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, se establecen las siguientes indicaciones para dichos documentos:

- Los Documentos relacionados con derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario tendrán una disposición Final de **Conservación Total**.
- Los Documentos Relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario serán en su totalidad Archivos de **Reserva**.


## 7 ARTICULACIÓN ENTRE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LOS DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Para dar cumplimiento a lo señalado en el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la tabla de retención documental establece los documentos que en ejercicio de las funciones específicas de cada una de las dependencias se deben planear y producir; evidencian el transparente desarrollo de los trámites administrativos, es la base que determina la clasificación y organización de los documentos en los archivos de gestión, establece los tiempos de retención en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, así como, su disposición final (CT, E, S, MT) y trae implícitos el proceso de valoración primaria y secundaria

El PGD contempla ocho procesos y cuenta con procedimientos para su desarrollo, a saber:



De acuerdo con lo anterior, la tabla de retención documental es fundamental para el desarrollo el Proyecto No.5: Organización y centralización del Archivo de Gestión que se encuentra registrado en el Plan Institucional de Archivos -PINAR-

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

## 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 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


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) Decreto 1604 de 2020 (Art. 1)

##### 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 urbana y rural, desarrollo urbano, ordenamiento territorial

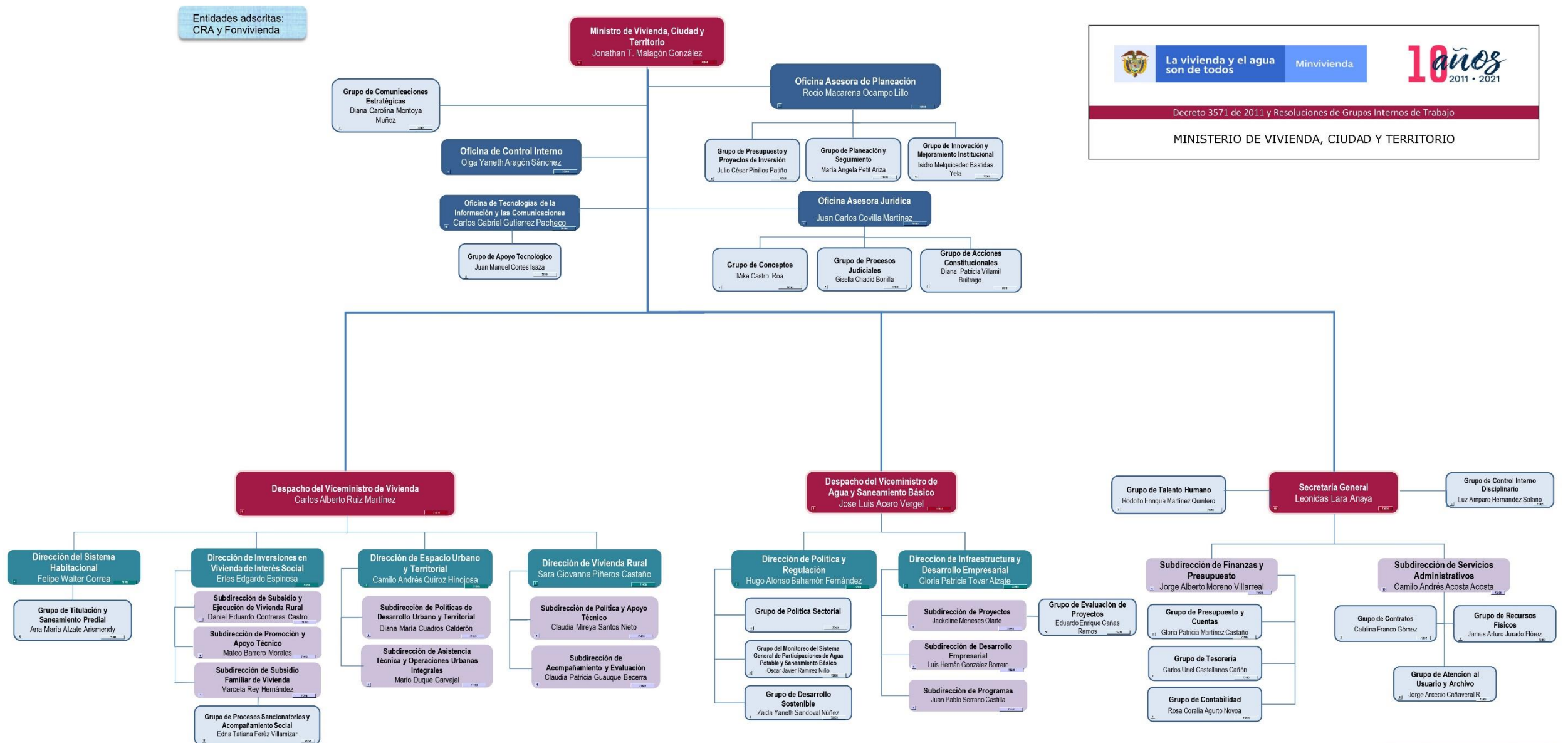
	<p><b>GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD</b></p> <p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Versión: X.X</p> <hr/> <p>Fecha:DD/MM/AÑO</p> <hr/> <p>Código: AAA-G-##</p>
--	--	--

- y uso del suelo en el marco de sus competencias, agua potable y saneamiento básico, así como los instrumentos normativos para su implementación.
2. Formular las políticas sobre renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, calidad de vivienda urbana y rural, 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 urbana y rural.
  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. Preparar, en conjunto con el Ministerio de Salud y Protección Social y otras entidades competentes, estudios y orientaciones técnicas en materia de población para ser incorporadas en los procesos de calidad de agua potable.
  8. Promover operaciones urbanas integrales que garanticen la habilitación de suelo urbanizable.
  9. 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.
  10. 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.
  11. Realizar el monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) para agua potable y saneamiento básico.
  12. Definir criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo agua potable y saneamiento básico, y dar viabilidad a los mismos.
  13. Contratar el seguimiento de los proyectos de agua potable y saneamiento básico que cuenten con el apoyo financiero de la Nación.
  14. Definir los criterios técnicos y de planeación estratégica para el apoyo financiero, la asistencia técnica y la articulación de políticas para el servicio público de aseo, la gestión integral de residuos y la economía circular.
  15. 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 de agua potable y saneamiento básico y que no implica restricción indebida a la competencia.
  16. Articular las políticas de vivienda y financiación de vivienda urbana y rural con las de agua potable y saneamiento básico y, a su vez, armonizarlas con las políticas de ambiente, infraestructura, movilidad, salud y desarrollo rural.
  17. 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).
  18. 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.

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

19. 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.
20. Definir las políticas de gestión de la información del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.
21. 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 urbana y rural, desarrollo urbano y territorial y agua potable y saneamiento básico.
22. Apoyar, dentro de su competencia, procesos asociativos entre entidades territoriales en los temas relacionados con vivienda urbana y rural, desarrollo urbano y territorial, agua potable y saneamiento básico.
23. Las demás funciones asignadas por la Constitución y la ley."

**8.1.4 Estructura Orgánico-Funcional Vigente (Reconstruido). Decreto 3571 de 2011 Art. 5 / Decretos 1604 de 2020 Art. 2**




La vivienda y el agua son de todos Minvivienda **10 años** 2011 • 2021

Decreto 3571 de 2011 y Resoluciones de Grupos Internos de Trabajo

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO**

1. Decreto 3571 de 2011. / Decreto 1604 de 2020
2. Resolución 035 de 2011. Art. 1(31/10/2011)
3. Resolución 240 de 2012. Art. 1 (17/04/2012)
4. Resolución 480 de 2012. Art. 1 (12/07/2012)
5. Resolución 051 de 2013. Art. 1 (29/01/2013)
6. Resolución 052 de 2013. art. 1 (29/01/2013)
7. Resolución 728 de 2019. Art. 1 (17/10/2019)
8. Resolución 145 de 2020. Art. 1 (14/03/2020)
9. Resolución 502 de 2020. Art. 1 (02/10/2020)
10. Decreto 1829 de 2019
11. Resolución 270 de 2021

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

### 8.1.5 Soporte normativo estructura Orgánico - Funcional.

ÍTEM	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO OFICINA	SUSTENTO NORMATIVO DE LAS FUNCIONES
1	DESPACHO DEL MINISTRO.	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 6). DECRETO 1604 DE 2020 (ART. 1)
2	GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS.	Resolución No. 0035 de 2011. Art. 1	RESOLUCIÓN NO. 0035 DE 2011. (ART. 3)
3	OFICINA ASESORA JURÍDICA.	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 7)
4	GRUPO DE CONCEPTOS.	Resolución No. 0728 de 2019. Art 1	RESOLUCIÓN NO. 0728 DE 2019. (ART. 2)
5	GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES.	Resolución No. 0728 de 2019. Art 1	RESOLUCIÓN NO. 0728 DE 2019. (ART. 2)
6	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES.	Resolución No. 0728 de 2019. Art 1	RESOLUCIÓN NO. 0728 DE 2019. (ART. 2)
7	OFICINA DE CONTROL INTERNO.	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 8)
8	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 9)
9	GRUPO DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.	Resolución No. 0502 de 2020. Art 1	RESOLUCIÓN NO. 0502 DE 2020. (ART. 2)
10	GRUPO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO.	Resolución No. 0502 de 2020. Art 1	RESOLUCIÓN NO. 0502 DE 2020. (ART. 2)
11	GRUPO DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.	Resolución No. 0502 de 2020. Art 1	RESOLUCIÓN NO. 0502 DE 2020. (ART. 2)
12	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 10)
13	GRUPO DE APOYO TECNOLÓGICO -GAT.	Resolución No. 0165 de 2020. Art 1	RESOLUCIÓN NO. 0165 DE 2020. (ART. 3)



**GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD**

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

Versión: X.X

Fecha:DD/MM/AÑO

Código: AAA-G-##

ÍTEM	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO OFICINA	SUSTENTO NORMATIVO DE LAS FUNCIONES
14	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE VIVIENDA.	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 11)
15	DIRECCIÓN DE SISTEMA HABITACIONAL.	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 12)
16	GRUPO TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL.	Resolución No. 052 de 2013. Art 1	RESOLUCIÓN NO. 052 DE 2013. (ART. 3)
17	DIRECCIÓN DE VIVIENDA RURAL	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 13). DECRETO 1604 DE 2020 (ART. 6)
18	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y APOYO TÉCNICO	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 13). DECRETO 1604 DE 2020 (ART. 7)
19	SUBDIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 13). DECRETO 1604 DE 2020 (ART. 8)
20	DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL.	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 13). DECRETO 1604 DE 2020 (ART. 4)
21	SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA.	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 14)
22	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS SANCIONATORIOS Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL	Resolución 270 de 9 de junio 2021, artículo 1	Resolución 270 de 9 de junio 2021, artículo 2
23	SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO Y EJECUCIÓN DE VIVIENDA RURAL	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 13). DECRETO 1604 DE 2020 (ART. 5)
24	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y APOYO TÉCNICO.	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 15)
25	DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL.	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 16)
26	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL.	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 17)



**GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD**

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

Versión: X.X

Fecha:DD/MM/AÑO

Código: AAA-G-##

ÍTEM	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO OFICINA	SUSTENTO NORMATIVO DE LAS FUNCIONES
27	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES.	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 18)
28	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO.	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 19). DECRETO 1604 DE 2020 (ART. 9)
29	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y REGULACIÓN (DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL)	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 20). DECRETO 1604 DE 2020 (ART. 10)
30	GRUPO DE POLÍTICA SECTORIAL.	Resolución No. 0480 de 2012. Art 1	RESOLUCIÓN NO. 0480 DE 2012. (ART. 3)
31	GRUPO DE MONITOREO DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO.	Resolución No. 0480 de 2012. Art 1	RESOLUCIÓN NO. 0480 DE 2012. (ART. 4)
32	GRUPO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	Resolución No. 0480 de 2012. Art 1	RESOLUCIÓN NO. 0480 DE 2012. (ART. 5)
33	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO EMPRESARIAL (DIRECCIÓN DE PROGRAMAS)	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 21). DECRETO 1604 DE 2020 (ART. 11)
34	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS (SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS)	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 22). DECRETO 1604 DE 2020 (ART. 12)
35	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL)	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 23). DECRETO 1604 DE 2020 (ART. 13)
36	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS.	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 24). DECRETO 1604 DE 2020 (ART. 14)
37	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS.	Resolución No. 051 de 2013. Art 1	RESOLUCIÓN NO. 051 DE 2013. (ART. 3)
38	SECRETARÍA GENERAL.	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 25)



**GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL -TRD**


**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

Versión: X.X

Fecha:DD/MM/AÑO


Código: AAA-G-##

ÍTEM	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO OFICINA	SUSTENTO NORMATIVO DE LAS FUNCIONES
39	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	Resolución No. 0260 de 2012. Art 1	RESOLUCIÓN NO. 0260 DE 2012. (ART. 3)
40	GRUPO DE TALENTO HUMANO.	Resolución No. 0035 de 2011. Art. 1	RESOLUCIÓN NO. 0035 DE 2011. (ART. 3)
41	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO.	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 26)
42	GRUPO DE PRESUPUESTO Y CUENTAS.	Resolución No. 0035 de 2011. Art. 1	RESOLUCIÓN NO. 0035 DE 2011. (ART. 3)
43	GRUPO DE TESORERÍA.	Resolución No. 0035 de 2011. Art. 1	RESOLUCIÓN NO. 0035 DE 2011. (ART. 3)
44	GRUPO DE CONTABILIDAD.	Resolución No. 0035 de 2011. Art. 1	RESOLUCIÓN NO. 0035 DE 2011. (ART. 3)
45	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	Decreto 3571 de 2011, artículo 5 / Decreto 1604 de 2020, artículo 1	DECRETO LEY 3571 DE 2011. (ART. 27)
46	GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Resolución No. 0035 de 2011. Art. 1	RESOLUCIÓN NO. 0035 DE 2011. (ART. 3)
47	GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO.	Resolución No. 0035 de 2011. Art. 1	RESOLUCIÓN NO. 0035 DE 2011. (ART. 3)
48	GRUPO DE CONTRATOS.	Resolución No. 0035 de 2011. Art. 1	RESOLUCIÓN NO. 0035 DE 2011. (ART. 3)


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

### 8.1.6 Órganos Consultivos


COMITÉ	SUSTENTO NORMATIVO	EPIGRAFE
<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.</b>	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"
<b>COMITÉ DE GERENCIA.</b>	RES. 0021 DEL 26/10/2011	"Por la cual se designan los miembros del Comité de Gerencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"
<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.</b>	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"
<b>COMITÉ DE CONCILIACION DEL MVCT.</b>	RES. 0593 DEL 28/08/2019	"Por la cual se delegan unas funciones"
<b>COMITÉ DE CONCILIACION DE FONVIVIENDA.</b>	RES. 0092 DEL 14/02/2019	"Por la cual se delegan unas funciones"
<b>COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA MVCT – FONVIVIENDA.</b>	RES. 0057 DEL 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"

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

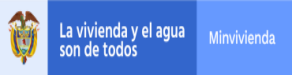
COMITÉ	SUSTENTO NORMATIVO	EPIGRAFE
<b>COMITÉ FIDUCIARIO</b>	RES. 0058 DEL 04/11/2011	"Por medio de la cual se conforma el Comité Fiduciario del Contrato de Fiducia Mercantil No. 763 de 2007 suscrito entre el Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, INURBE en Liquidación y el Consorcio FIDUPREVISORA S.A. - FIDUAGRARIA S.A., y se establecen sus funciones"
<b>COMISIÓN DE PERSONAL</b>	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"
<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	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"
<b>COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL SECTOR DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	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>	<b>GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD</b>  <b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-##

COMITÉ	SUSTENTO NORMATIVO	EPÍGRAFE
<b>COMITÉ TÉCNICO DE PROYECTOS</b>	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"
<b>COMITÉ DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS</b>	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"
<b>COMITÉ DE CONTRATACIÓN</b>	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"
<b>COMITÉ DEL CONSEJO DE LA MEDALLA</b>	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.
<b>COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL M.V.C.T.</b>	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"
<b>COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	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"

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

COMITÉ	SUSTENTO NORMATIVO	EPÍGRAFE
<b>COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</b>	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"
<b>SUBCOMITE SECTORIAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	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"
<b>EQUIPO TÉCNICO ASESOR</b>	RES. 0848 DEL 08/11/2018	"Por la cual se deroga Resolución 556 de 2018"
<b>COMITÉ SECTORIAL DE AUDITORÍA EN EL SECTOR ADMINISTRATIVO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Y LA RED ANTICORRUPCIÓN SECTORIAL</b>	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"
<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	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"

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

### 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**

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-##



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

### 8.1.8 Normograma

DECRETO	FECHA	EPIGRAFE
<b>LEY 0003 - 1991</b>	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.
<b>LEY 152 DE 1994</b>	15/07/1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
<b>Ley 951 de 2005</b>	31/03/2005	por la cual se crea el acta de informe de gestión
<b>Ley 962 de 2005</b>	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.
<b>LEY_0087_1993</b>	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
<b>Ley-5-de-1992</b>	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.
<b>Decreto 019 de 2012</b>	10/01/2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
<b>DECRETO 555 de 2003</b>	10/03/2003	"Por el cual se crea el Fondo Nacional de Vivienda <<Fonvivienda>>"
<b>Decreto 648 de 2017</b>	19/04/2017	"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"
<b>DECRETO 1077 de 2015</b>	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio"
<b>DECRETO 1829 DE 2019</b>	10/10/2019	"Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"
<b>Decreto 2691 de 2012</b>	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.

**GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL -TRD**


**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

Versión: X.X


Fecha:DD/MM/AÑO

Código: AAA-G-##


<b>Decreto 1083 de 2015</b>	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
<b>Decreto Ley 3571 de 2011</b>	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.”
<b>Decreto 1077 - 2015</b>		“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio”
<b>Resolución No. 0035 de 2011</b>	31/10/2011	"Por la cual se crean unos grupos de trabajo en el MVCT, y se determinan sus funciones"
<b>Resolución No. 0051 de 2013</b>	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"
<b>Resolución No. 0052 de 2013</b>	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"
<b>Resolución No. 0021 de 2011</b>	26/10/2011	"Por la cual se designan los miembros del Comité de Gerencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"
<b>Resolución No. 0047 de 2020</b>	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"
<b>Resolución No. 0057 de 2011</b>	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"
<b>Resolución No. 0058 de 2011</b>	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"
<b>Resolución No. 0072 de 2020</b>	07/02/2020	"Por la cual se designan los Representantes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio ante la Comisión de Personal"
<b>Resolución No. 0089 de 2020</b>	12/02/2020	"Por la cual se designan los Representantes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio ante el Comité de Convivencia Laboral"
<b>Resolución No. 0092 de 2019</b>	14/02/2019	"Por la cual se delegan unas funciones"

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


<b>Resolución No. 0165 de 2020</b>	16/03/2020	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0035 del 31 de octubre de 2011"
<b>Resolución No. 0221 de 2016</b>	13/04/2016	"Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del MVCT y del Fondo Nacional de Vivienda"
<b>Resolución No. 0230 de 2016</b>	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"
<b>Resolución No. 0240 de 2017</b>	08/05/2017	"Por la cual se efectúa una delegación"
<b>Resolución No. 260 de 2012</b>	17/04/2012	"Por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo en el MVCT y se determinan sus funciones"
<b>Resolución No. 0315 de 2019</b>	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"
<b>Resolución No. 0379 de 2012</b>	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"
<b>Resolución No. 0438 de 2016</b>	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"
<b>Resolución No. 0480 de 2012</b>	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"
<b>Resolución No. 0496 de 2012</b>	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"
<b>Resolución No. 0502 de 2020</b>	02/10/2020	"Por la cual se modifican, crean y conforman unos Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora de Planeación"

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

<b>Resolución No. 0593 de 2019</b>	28/08/2019	"Por la cual se delegan unas funciones"
<b>Resolución No. 0689 de 2019</b>	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"
<b>Resolución No. 0703 de 2013</b>	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"
<b>Resolución No. 0728 de 2019</b>	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"
<b>Resolución No. 0756 de 2017</b>	14/11/2017	"Por la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"
<b>Resolución No. 0773 de 2018</b>	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"
<b>Resolución No. 0799 de 2015</b>	16/10/2015	"Por la cual se delegan unas funciones en el Subdirector de Servicios Administrativos del MVCT"
<b>Resolución No. 0813 de 2013</b>	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"
<b>Resolución No. 0846 de 2019</b>	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"
<b>Resolución No. 0848 de 2018</b>	08/11/2018	"Por la cual se deroga la Resolución 556 de 2018"
<b>Resolución No. 0867 de 2016</b>	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"
<b>Resolución No. 954 de 2017</b>	22/12/2017	"Por la cual se crea el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio"

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

<b>Resolución No. 0958 de 2019</b>	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"
<b>Resolución No. 0959 de 2019</b>	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"
<b>Resolución No. 0960 de 2019</b>	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"
<b>Resolución No. 1054 de 2015</b>	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"
<b>Resolución No. 0044 de 2011</b>	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"

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

## 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 oficinas productoras de documentos, debido a que la estructura orgánica y las funciones ha venido siendo modificadas, a saber:

- ✚ Grupo Interno de Trabajo de Procesos Sancionatorios y Acompañamiento Social
- ✚ Subdirección de Subsidio y Ejecución de Vivienda Rural
- ✚ Dirección de Vivienda Rural
- ✚ Subdirección de Política y Apoyo Técnico
- ✚ Subdirección de Acompañamiento y Evaluación
- ✚ Dirección de Política y Regulación
- ✚ Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial
- ✚ Subdirección de Programas
- ✚ Subdirección de Desarrollo Empresarial

Así las cosas, se remiten al Archivo General de la Nación 48 tablas de retención documental para 48 oficinas productoras registradas en la estructura orgánico funcional del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, en el marco de la modificación ordenada en el Decreto 1604 de 2020 y la Resolución 270 de 9 de junio 2021.


- ✚ Despachos y 3 TRD
- ✚ Secretaría General 1 TRD
- ✚ Oficinas Asesoras 4 TRD
- ✚ Direcciones 6 TRD
- ✚ Subdirecciones 12 TRD
- ✚ Grupos de Trabajo 22 TRD

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

Codificación de unidades administrativas y oficinas productoras

Debido a las modificaciones que sufrió la Estructura Orgánica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se identificó la necesidad de cambiar el sistema de clasificación de las oficinas productoras, series y subseries Documentales, quedando de la siguiente manera:

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:


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

#### 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 y SECRETARÍA GENERAL
2	ASESORES
3	DIRECCIONES
4	SUBDIRECCIONES
5	GRUPOS

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

### 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
70100	17		DERECHOS DE PETICIÓN		Derechos de petición Respuesta

Oficina Productora

Serie Documental

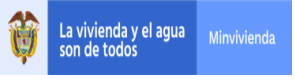
Subserie Documental

Tipo documental

### 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

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

#### 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 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

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	FUNCIÓN / ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE	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	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 Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio).	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	11 años
Despacho del Ministro	Oficina Asesora de Planeación	Resolución 0954 de 2017. Artículo 3: numeral 6	ACTAS COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	11 años

Ver Anexo 10:

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

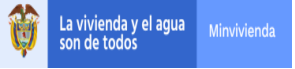
### 8.3 TERCERA ETAPA – VALORACIÓN DOCUMENTAL

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.


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:

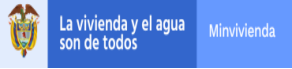
- Estatuto Tributario. Artículo 632. Deber de conservar informaciones y pruebas.
- Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos...y Decreto 3354 de 1954. Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1954.
- Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos 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.

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


- 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
- 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.

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


- 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
- 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
- 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.

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


- 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.
- 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.

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

- 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 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.


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

- 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 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 auditoria 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.

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

- 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 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.

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

Ejemplo:

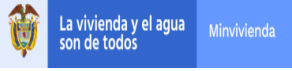
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA (COD)	SERIE COD	SUBSERIE COD	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y APOYO TÉCNICO	71210	41	1	PROGRAMAS DE VIVIENDA MVCT-DESPUÉS DE LA LEY 1537 DE 2012	PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO PARA AHORRADORES VIPA	Comunicaciones Proyecto Evaluación Conceptos jurídicos Conceptos técnicos Concepto de viabilidad Informes de seguimientos Actas	F	3	17	CT			M	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, dado que cuenta con valores históricos e investigativos para la Nación en materia de inversión en Vivienda de Interés Social Urbana y su conservación física obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. Atendiendo al procedimiento GDC-P-02 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0 y microfilmación para consulta. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del informe final del programa.
DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	71220	15	2	CONVOCATORIAS PARA BOLSAS DE RECURSOS	CONVOCATORIAS PARA BOLSAS DE ATENTADOS TERRORISTAS	Comunicaciones Convocatoria Resolución Adjudicación Certificado Cuenta de Ahorro Programado - CAP Derechos de petición Saldo de cuentas Informe	F	3	17	CT			M	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, dado que dichos documentos están directamente relacionados con la violación de derechos humanos y el derecho internacional humanitario, conforme con lo establecido en la ley 1448 del 2011. Además, ya que cuenta con valores históricos, legales e investigativos para la nación, en materia de inversión en vivienda, como evidencia de la implementación de políticas en la administración.

LA LEY 1448 DE 2011 “LEY DE VÍCTIMAS Y RESTITUCIÓN DE TIERRAS” Y ACUERDO AGN 004 DE 2015.

ARTÍCULO 144. DE LOS ARCHIVOS SOBRE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS E INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO OCURRIDAS CON OCASIÓN DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO. “Dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de la presente Ley, el Centro de Memoria Histórica, diseñará, creará e implementará un Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica, el cual tendrá como principales funciones las de acopio, preservación y custodia de los materiales que recoja o de manera voluntaria sean entregados por personas naturales o jurídicas, que se refieran o documenten todos los temas relacionados con las violaciones contempladas en el artículo 3° de la presente Ley, así como con la respuesta estatal ante tales violaciones”


### 8.3.1 Criterios de Valoración Primaria

A fin de identificar los valores primarios de los documentos se realizó: la validación de la normatividad expuesta en el punto anterior, los criterios relacionados con la frecuencia de consulta en cada fase del archivo, lo manifestado por los productores de documentos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, lo establecido en el Banco Terminológico y las solicitudes expresadas en el Concepto Técnico de Evaluación y en las mesas de trabajo llevadas a cabo con la evaluadora, e incluso sobre series y subseries registradas en la tabla de retención ya convalidada por el Archivo General de la Nación, se ajustaron y registraron los tiempos de retención y disposición final de la documentación.

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

**Ejemplo:**


<b>Serie Subseries</b>	<b>ACTAS DE:</b> <b>ACTAS COMITÉ DE GERENCIA</b> <b>ACTAS COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b> <b>ACTAS DE COMITÉ DE ÉTICA</b> <b>ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b> <b>ACTAS DE SUBCOMITE SECTORIAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b> <b>ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>ACTAS DE COMITÉ SECTORIAL DE AUDITORÍA EN EL SECTOR ADMINISTRATIVO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Y LA RED ANTICORRUPCIÓN SECTORIAL</b> <b>ACTAS DE COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA</b> <b>ACTAS DE COMITÉ DEL CONSEJO DE LA MEDALLA</b> <b>ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL</b> <b>ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE PROYECTOS</b> <b>ACTAS DE ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN - OCAD</b> <b>ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN</b> <b>ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL</b> <b>ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b> <b>ACTAS DE SEGURIDAD VIAL</b> <b>ACTAS DE COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</b> <b>ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>ACTAS DE COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	
<b>Valor</b>	<b>Criterio</b>	<b>Años</b>
<b>Valor administrativo</b>	Las Actas de los órganos consultivos al ser documentos testimoniales evidencian las decisiones tomadas por sus miembros en el marco de las funciones específicas asignadas a cada uno de estos órganos consultivos. Por lo tanto, esta información tiene valor administrativo para el Ministerio, su consulta es frecuente por parte de la entidad y algunos entes de control.	11
<b>Valor legal y/o jurídico</b>	Las actas de los órganos consultivos evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas en el marco de ejecución de los planes de desarrollo y demás normatividad relacionada con las atribuciones de cada órgano consultivo, a saber: Temas de: Gestión y desempeño institucional y sectorial, Conciliación judicial, administración, salud ocupacional y bienestar del de personal, contratación, entre otros	11
<b>Valor contable</b>	Las actas no registran valores contables ni se constituyen como evidencia de ingresos, egresos, activos, o movimientos económicos del Ministerio	11

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

<b>Valor fiscal</b>	Esta serie no registra valor fiscal dado que las actas no contienen movimientos presupuestales sobre adquisición o venta de bienes y servicios ni valores de carácter tributario. Tampoco se trata de documentos relacionados con entradas, salidas, controles o declaraciones tributarias del presupuesto que se maneja en Ministerio	11
---------------------	--	----

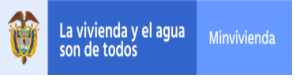
Nota: Se exceptúan de este criterio a las ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST y las ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN cuyos tiempos de retención corresponden a 20 años, en virtud de lo establecido en Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 y artículo 55 de la Ley 80 de 1993, respectivamente

Serie Subseries	PROGRAMAS: PROGRAMAS DE SUBSIDIO FONDO NACIONAL DEL AHORRO PROGRAMAS DE SUBSIDIO VIVIENDA FAMILIAR CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR PROGRAMAS ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PROGRAMAS DE AGUA SUBTERRÁNEA PROGRAMAS DE AHORRO USO EFICIENTE DEL AGUA PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AGUA PROGRAMAS DE CENTRO URBANO DEL AGUA PROGRAMAS DE RESIDUOS SOLIDOS PROGRAMAS DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS Y CUENCAS HIDROGRÁFICAS CONTAMINADAS (SAVER) PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERES PRIORITARIO PARA AHORRADORES VIPA PROGRAMAS DE VIVIENDA GRATUITA PVG 1 PROGRAMAS DE VIVIENDA GRATUITA PVG 2 PROGRAMAS DE VIVIENDA NUEVAS ADMINISTRACIONES PROGRAMAS FENOMENO DE LA NIÑA PROGRAMAS PROMOCIÓN DE OFERTA Y DEMANDA DE DESPLAZADOS PROGRAMAS VIVIENDA SALUDABLE PROGRAMAS DE VIVIENDA PROGRAMAS CONEXIONES INTRADOMICILIARIOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO PROGRAMAS NACIONALES DE TITULACIÓN PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMAS PREVENTIVOS Y DE SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS	Años
Valor	Criterio	Años

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

<b>Valor administrativo</b>	<p>Los programas relacionados con aporte estatal para proveer vivienda y servicios públicos a la población vulnerable de son evidencia del cumplimiento objetivo y de las funciones misionales encargadas al Ministerio en el marco del Decreto 1071 de 2011, artículo 1° Objetivo y artículo 2° Funciones. Por lo cual, esta información tiene valor administrativo en el momento en que planes se estén elaborando y aplicando su consulta es frecuente.</p> <p>Se incluyen de acuerdo con los tiempos de retención dados en el BANTER las subseries: Programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Programas preventivos y de salud en el trabajo Programas de mantenimiento de bienes y equipos</p>	20
<b>Valor legal y/o jurídico</b>	<p>Los programas relacionados con aporte estatal para proveer vivienda y servicios públicos a la población vulnerable de son evidencia del cumplimiento objetivo y de las funciones misionales encargadas al Ministerio en el marco del Decreto 1071 de 2011, artículo 1° Objetivo: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio tendrá como 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</p> <p>Artículo 2° Funciones. 1. Formular, dirigir y coordinar las políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda urbana y rural, 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. Tiene valoración secundaria por evidenciar la misión y funciones principales de la entidad.</p>	20
<b>Valor contable</b>	<p>Valor Jurídico: N/A Permiten evidenciar el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad, así mismo, las obligaciones de fomentar información importante la cual puede servir como testimonio ante la Ley.</p>	20
<b>Valor fiscal</b>	<p><b>N/A</b> No aplica puesto que en su contenido no se evidencia utilidades del Tesoro o Hacienda Pública.</p>	20

Los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central se establecieron teniendo en cuenta los requerimientos de información que realizan las dependencias internas y entes externos de control, así como, los tiempos establecidos en las normas externa e internas que regulan la producción documental y los tiempos registrados en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

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

Se estableció un tiempo de retención de 10 años para las subseries relacionadas con los programas de tipo administrativo tales como:

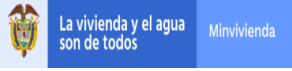
- Programas de cooperación internacional
- Programas de conservación de back ups
- Programa de inducción
- Programa de re-inducción
- Programas de bienestar social
- Programas anuales mensual izados de caja PAC

Se estableció un tiempo de retención de 11 años para las subseries relacionadas con los planes de tipo administrativo tales como:

- Planes anticorrupción y atención al ciudadano
- Planes anuales de auditorias
- Planes anuales de empleos vacantes
- Planes anuales de incentivos institucionales
- Planes de acción institucional
- Planes de bienestar social
- Planes de comunicaciones
- Planes de conservación documental
- Planes de contingencia de la información
- Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo
- Planes de mejoramiento institucional
- Planes de preservación digital a largo plazo
- Planes de previsión de recursos humanos
- Planes de seguridad de la información
- Planes del sistema de gestión ambiental
- Planes departamentales de agua y saneamiento básico
- Planes estratégicos de las tecnologías de la información
- Planes estratégicos de talento humano

Se estableció un tiempo de retención de 20 años para las subseries de tipo administrativo tales como:

- Planes anuales de adquisiciones
- Planes de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Planes institucionales para la prevención y atención de desastres
- Planes integrales de gestión del cambio climático sectorial
- Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST
- Planes de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Políticas de seguridad y salud en el trabajo

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

Se estableció un tiempo de retención de 11 años para las subseries relacionadas con los informes tales como:


- Informes a entes de control
- Informes a implementación de los programas para el desarrollo de la política de vivienda
- Informes a otras entidades
- Informes al plan nacional de desarrollo
- Informes de implementación del MIPG
- Informes de asistencia técnica
- Informes de asistencia técnica a programas de gestión del riesgo
- Informes de auditoría al sistema integrado de gestión
- Informes de austeridad
- Informes de encuestas de percepción
- Informes de funcionamiento curadurías urbanas
- Informes de gestión
- Informes de gestión de indicadores
- Informes de gestión institucional
- Informes de mantenimiento y soporte técnico
- Informes de participación ciudadana
- Informes de peticiones, quejas y reclamos
- Informes de rendición de cuenta fiscal
- Informes de seguimiento a medios de comunicación
- Informes del sistema general de participación de agua potable y saneamiento básico
- Informes ejecutivos anuales de evaluación al sistema de control interno
- Informes exógenos

Se estableció un tiempo de retención de 20 años para las subseries:

- Informes estadísticos de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral y ausentismo

Se estableció un tiempo de retención de 84 años para las series:

- Historias laborales
- Nóminas

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

## PERÍODOS DE RETENCIÓN

En atención a lo establecido en el numeral 1 del título 6. TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL dado en la Circular Externa 003 del febrero 27 de 2015, emanada del Archivo General de la Nación, el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio normalizó los tiempos de retención en cuatro períodos, a saber:


ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
3	8
3	7
3	17
4	8
4	80

Los tiempos de retención y la valoración primaria se establecieron principalmente con base a las normas aplicables a cada una de las agrupaciones documentales, en la siguiente tabla se describen algunos ejemplos:

Tabla de Ejemplo criterios de valoración primaria basada en normatividad:

SERIE	SUBSERIE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	NORMATIVIDAD
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO ACCIONES DE GRUPO	3	8	Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 87. Decreto 2591 de 1991 Decreto 306 de 1992 Ley 393 de 1997 Ley 472 de 1998 Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
PROGRAMAS	PROGRAMAS ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	3	7	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Decreto 1083 del 26 de mayo de, 2015 Ley 734 de 2002 Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015
INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	4	8	Ley 87 de 29, noviembre, 1993 Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
HISTORIAS LABORALES		4	80	Decreto ley 2663 de 1950 Ley 190 de 1995 Ley 443 de 1998 Ley 489 de 1998 Circular No. 004 de 2003 Decreto 1083 de 2015 Decreto 1072 de 2015
PROCESOS DE TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL	PROCESOS DE CESIÓN A TÍTULO GRATUITO	3	17	Ley 1955 de 2019 Decreto 1077 de 2015 Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
PROGRAMAS	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3	17	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Decreto 1083 del 26 de mayo de, 2015 Ley 734 de 2002 Artículo 2.2.4.6.13 Decreto 1072 de 2015

*Ilustración 1 ejemplo de criterios de valoración primaria*

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

### 8.3.2 Criterios de Valoración Secundaria


Se asignó la disposición final de Conservación total, sin excepción, para todos los documentos que son de carácter dispositivo y testimonial, como, por ejemplo:

Los actos administrativos:

SERIE	SUBSERIE	CT	E	M	S
ACTOS ADMINISTRATIVOS	DECRETOS	CT		M	
ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	CT		M	

Se asignó la disposición final de Conservación Total en la Tabla de Retención Documental a las series y subseries que contienen información testimonial, como son las actas de los diferentes órganos consultivos establecidos por norma, teniendo en cuenta que son documentos que evidencian las decisiones tomadas al seno de estos órganos y por ende afectan las actividades administrativas y misionales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

SERIE	SUBSERIE	CT	E	M	S
ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN	CT		M	
ACTAS	ACTAS COMITÉ DE GERENCIA	CT		M	
ACTAS	ACTAS COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA	CT		M	


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

SERIE	SUBSERIE	CT	E	M	S
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE PROYECTOS	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	CT		M	

Documentos misionales y estratégicos:

Se asignó la disposición final de Conservación Total en la Tabla de Retención Documental a las series y subseries que contienen información misional y estratégica, como son los planes estratégicos establecidos y los planes que evidencian el cumplimiento de la misión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

SERIE	SUBSERIE	CT	E	M	S
PLANES	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	CT		M	
PLANES	PLANES DEPARTAMENTALES DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO	CT		M	
PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CT		M	
PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL	CT		M	
PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO	CT		M	

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

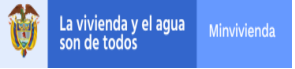
<b>PLANES</b>	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>PLANES</b>	PLANES ESTRATÉGICOS SECTORIALES	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>PLANES</b>	PLANES INTEGRALES DE GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO SECTORIAL	<b>CT</b>		<b>M</b>	

Se asignó la disposición final de Conservación Total en la Tabla de Retención Documental a las series y subseries que contienen información relacionada con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.


<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>S</b>
<b>PROCESOS</b>	PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE TIERRA	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>PROGRAMAS DE VIVIENDA MVCT-ANTES DE LA LEY 1537 DE 2012</b>	PROGRAMA PROMOCIÓN DE OFERTA Y DEMANDA DE DESPLAZADOS	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>BOLSA DE RECURSOS</b>	BOLSA DE ATENTADOS TERRORISTAS	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>BOLSA DE RECURSOS</b>	BOLSA DESPLAZADOS	<b>CT</b>		<b>M</b>	

Se respetó la disposición final de Conservación Total en la Tabla de Retención Documental a las series y subseries con tenidas en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>S</b>
<b>ACTAS</b>	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>ACTAS</b>	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>ACTAS</b>	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>ACTAS</b>	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN	<b>CT</b>		<b>M</b>	

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

SERIE	SUBSERIE	CT	E	M	S
	DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
<b>ACTAS</b>	ACTAS DE COMITÉ DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>ACTAS</b>	ACTAS DE COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>ACTAS</b>	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>DECRETOS</b>	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	RESOLUCIONES	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>		<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>CT</b>		<b>M</b>	
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	<b>CT</b>		<b>M</b>	

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

### 8.3.3 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.

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: GDC-P-07 Eliminación Documentos 3.0

#### **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 Grupo de Planeación y Seguimiento de la Oficina Asesora de Planeación.

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

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Informe Comunicaciones	F	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, puesto que por funciones de la Oficina Asesora de Planeación (Decreto 3571 del 2011, Art 9. Función. 10), se consolidarán estos informes en la subserie <b>Informes de Gestión Institucional del Grupo de Planeación y Seguimiento</b> . Para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el procedimiento GDC-P-07 ELIMINACIÓN DOCUMENTOS 3.0, el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE VIVIENDA con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario a cargo del grupo de atención al usuario y archivo. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último informe de cada vigencia.
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Informe de Gestión Institucional Comunicaciones oficiales	F	3	8	CT		M		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, <b>transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original</b> , 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 y por esta razón son importantes para la historia de la ciencia y la cultura. Atendiendo al procedimiento GDC-P-02 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0 y microfilmación para consulta. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último informe de cada 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 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 TESORERÍA		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


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

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

Con el fin de garantizar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos en su soporte original y de reducir al máximo posible el deterioro de los documentos en soporte papel, generado por la manipulación, en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se tomó la determinación de realizar la reproducción en medios tecnológicos de ciertas series y subseries documentales que podrían ser objeto de consulta una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión.

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).
- 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.

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

- 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).

El Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” dl Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia, define la microfilmación como: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.


Los procesos reprográficos serán realizados por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo una vez los documentos cumplan los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención en el archivo central.

En la primera versión de tabla de retención documental del Ministerio -convalidada por el Archivo General de la Nación- se estableció la microfilmación como mecanismo reprográfico para efectos de implementación de la misma y como de soporte de la información en otros medios. Lo anterior dado que a la fecha la entidad no cuenta con mecanismos técnicos y tecnológicos que permitan aplicar la digitalización con fines de archivo y que garanticen su preservación a largo plazo.

El Ministerio realizará los procesos reprográficos (microfilmación) en el marco de lo establecido en los Decreto 2527 de 1950 y el decreto 3354 de 1954.

Indicaciones para el proceso de microfilmación:

- Se deberá microfilmar en equipo planetario con numerador secuencial a reducción 25X o 32X con película de sales de plata de 16mm x 100 pies.
- Se deberá Microfilmar hasta 2.500 fotogramas por rollo de 16mm x 100 pies
- Se deberá Microfilmar en método simplex comic.

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

- Se deberá aplicar las normas técnicas de microfilmación entre ellas: NTC 3723: Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatinas de plata de 16mm y 35 mm. Técnicas de operación, NTC 4080: Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de microfilmes, NTC 5174: Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata, NTC 5238: Norma sobre reprografía. Microfilmación de Series. Procedimientos de operación y NTC 4095: Norma General para la descripción Archivística.
- Se deberá procesarán los microfilmes en equipo de tanques profundos para negativos de plata blanco y negro.
- Se deberá aplicará sistema de indexación por blip, números secuenciales, tarjetas flash para facilitar la posterior búsqueda de la información.

El control de calidad debe contemplar:


- Densidad de base: Inferior a 0.1
- Densidad de fondo: Entre 0.90 – 1.40
- Grado de Resolución: más de 90 líneas por milímetro.
- Hipo Residual: igual o inferior a 0.7mcg/cm2

Indicaciones generales para el proceso de digitalización:

De acuerdo con lo establecido en el programa de gestión documental del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio se deberán seguir los siguientes pasos:

- Revisión de la Tabla de Retención Documental
- Identificación de series documentales señaladas para digitalizar
- Establecer el procedimiento a seguir para los documentos cuya conservación final sea el proceso de digitalización
- Determinación de la metodología
- Determinación de características técnicas
- Determinación de los criterios de control de calidad
- Determinación del plan de trabajo
- Definir el procedimiento para la digitalización de los documentos conforme a la norma establecida por el AGN

Responsables: Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención a Usuarios y Archivo  
 Ver: <https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/2020-07/implementacion-pgd-2015-2019.pdf>

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

### 8.3.5 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:


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 <b>soporte original</b> 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.

### 8.3.6 Indicaciones para series y subseries cuya disposición final es Conservación Total (CT)

Se asignó la disposición final de Conservación total, sin excepción, para todos los documentos que son de carácter dispositivo y testimonial, como, por ejemplo:


Los actos administrativos:

SERIE	SUBSERIE	CT	E	M	S
ACTOS ADMINISTRATIVOS	DECRETOS	CT		M	
ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	CT		M	

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

Se asignó la disposición final de Conservación Total en la Tabla de Retención Documental a las series y subseries que contienen información testimonial, como son las actas de los diferentes órganos consultivos establecidos por norma, teniendo en cuenta que son documentos que evidencian las decisiones tomadas al seno de estos órganos y por ende afectan las actividades administrativas y misionales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

SERIE	SUBSERIE	CT	E	M	S
ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN	CT		M	
ACTAS	ACTAS COMITÉ DE GERENCIA	CT		M	
ACTAS	ACTAS COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE PROYECTOS	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	CT		M	

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

Documentos misionales y estratégicos:


Se asignó la disposición final de Conservación Total en la Tabla de Retención Documental a las series y subseries que contienen información misional y estratégica, como son los planes estratégicos establecidos y los planes que evidencian el cumplimiento de la misión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

SERIE	SUBSERIE	CT	E	M	S
PLANES	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	CT		M	
PLANES	PLANES DEPARTAMENTALES DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO	CT		M	
PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CT		M	
PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL	CT		M	
PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO	CT		M	
PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	CT		M	
PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS SECTORIALES	CT		M	
PLANES	PLANES INTEGRALES DE GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO SECTORIAL	CT		M	

Se asignó la disposición final de Conservación Total en la Tabla de Retención Documental a las series y subseries que contienen información relacionada con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.


SERIE	SUBSERIE	CT	E	M	S
PROCESOS	PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE TIERRA	CT		M	
PROGRAMAS DE VIVIENDA MVCT-ANTES DE LA LEY 1537 DE 2012	PROGRAMA PROMOCIÓN DE OFERTA Y DEMANDA DE DESPLAZADOS	CT		M	
CONVOCATORIAS PARA BOLSAS DE RECURSOS	CONVOCATORIAS PARA BOLSAS DE ATENTADOS TERRORISTAS	CT		M	
CONVOCATORIAS PARA BOLSAS DE RECURSOS	CONVOCATORIAS PARA BOLSAS DE DESPLAZADOS	CT		M	

Se respetó la disposición final de Conservación Total en la Tabla de Retención Documental a las series y subseries con tenidas en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

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

SERIE	SUBSERIE	CT	E	M	S
ACTAS	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA	CT		M	
ACTAS	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	CT		M	
ACTOS ADMINISTRATIVOS	DECRETOS	CT		M	
ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	CT		M	
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		CT		M	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	CT		M	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	CT		M	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS	CT		M	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CT		M	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	CT		M	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CT		M	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CT		M	

Adicionalmente, atendiendo lo establecido en la Circular 003 de 2015, los documentos cuya disposición final es Conservación Total, se conservarán en su soporte original y las series cuya consulta sea más frecuente se les realizará proceso de Medio Tecnológico para así reducir su deterioro al máximo posible

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

### 8.3.7 Indicaciones para series y subseries cuya disposición final es Selección (S)

El propósito de este tipo de selección es conservar una muestra representativa o esencial de una serie o Subserie acorde con su naturaleza y contenido informativo, 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.


Se caracteriza por identificar aquella documentación que no debe ser 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 selección 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.

Teniendo en cuenta que la selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo para la conservación permanente de la muestra, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental, se han tomado como referencia los siguientes métodos para aplicar a las Series o subseries documentales que han sido marcadas con una "S" en la casilla Selección de la tabla de retención documental.

- Muestreo aleatorio simple: Es la técnica de muestreo en la que todos los elementos que forman el universo y que, por lo tanto, están descritos en el marco muestral, tienen idéntica probabilidad de ser seleccionados para la muestra, cada miembro de la población tiene la misma oportunidad de ser elegido. Esta cualidad se aplicará en series tales como: acciones de cumplimiento, acciones de grupo, acciones de inconstitucionalidad, acciones de nulidad por inconstitucionalidad, acciones de tutela, acciones populares
- Muestreo aleatorio sistemático es un tipo de muestreo que es aplicable cuando los elementos de la población sobre la que se realiza el muestreo están ordenados. Este procedimiento de muestreo se basa en tomar muestras de una manera directa y ordenada a partir de una regla determinística, también llamada sistemática. Esta cualidad se aplicará en series tales como: contratos de comodato, contratos de compraventa, contratos de consultoría, contratos de interventoría, contratos de obra, contratos de prestación de servicios, contratos de seguros, contratos de suministros, contratos interadministrativos,

Se consideró pertinente realizar el procedimiento de selección, haciendo un análisis por cada Serie o Subseries documental, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Se estableció como criterio la selección que el tamaño de la muestra debe ser inversamente proporcional al volumen documental, de acuerdo con la siguiente tabla de volúmenes documentales:


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

PORCENTAJE DE SELECCIÓN	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE METROS LINEALES	CANTIDAD DE FOLIOS
<b>12%</b>	DE 1 A 15 EXPEDIENTES DE 200 FOLIOS	Hasta 0,5 METRO LINEAL	DE 1 A 3000 FOLIOS
<b>9%</b>	DE 16 A 50 EXPEDIENTES DE 200 FOLIOS	DE 0,6 A 5 METROS LINEALES	DE 3001 FOLIOS A 15000 FOLIOS
<b>6%</b>	DE 51 A 200 EXPEDIENTES DE 200 FOLIOS	DE 6 A 10 METROS LINEALES	DE 15001 a 60001 FOLIOS
<b>3%</b>	DE 200 EXPEDIENTES DE 200 FOLIOS EN ADELANTE	DE 11 METROS LINEALES EN ADELANTE	DE 60001 FOLIOS EN ADELANTE

Para las series y subseries con valores administrativos y/o legales, que se consideró amerita guardarse una muestra representativa, que referencie como se desarrollaba la actividad administrativa en la entidad, en las diferentes vigencias. Casos tales como: acciones constitucionales, , acciones de cumplimiento, acciones de grupo, acciones de inconstitucionalidad, acciones de nulidad por inconstitucionalidad, acciones de tutela, acciones populares, procesos de cobro coactivo, procesos de controversia contractual, procesos de expropiación, , procesos de llamamiento de garantías, procesos de nulidad simple, procesos de reparación directa, procesos disciplinarios, procesos ejecutivos, procesos ejecutivos conexos, procesos ejecutivos hipotecarios, procesos ejecutivos singulares, procesos judiciales acción resolutoria, procesos judiciales indemnización por responsabilidad civil, procesos laborales ordinarios, procesos ordinarios civiles, procesos ordinarios laborales y procesos penales, proyectos de participación de agua potable y saneamiento básico.

Se estableció la selección y según lo definido en el procedimiento de cada serie, una vez cumplido el tiempo de retención a series y subseries misionales; que, en algunos casos, tienen naturaleza administrativa, pero con funciones misionales.

Frente a la Subserie Derechos de Petición, teniendo en cuenta que se producen a todo nivel en el Ministerio, se decidió que una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central se realizará una selección aleatoria de los Derechos de Petición dado que la información es condensada en la Subserie informes de peticiones, quejas y reclamos del GRUPO de Atención al Usuario y Archivo de la Subdirección de Servicios Administrativos

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


TAMAÑO DE LA MUESTRA	SERIE DOCUMENTAL
<b>3%</b>	<b>CONTRATOS</b>
<b>3%</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>
<b>3%</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>
<b>3%</b>	<b>PROCESOS</b>
<b>6%</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>
<b>9%</b>	<b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b>
<b>9%</b>	<b>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>
<b>9%</b>	<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b>
<b>12%</b>	<b>PLANES</b>
<b>12%</b>	<b>PROYECTOS</b>

Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, toda la documentación seleccionada será conservada permanentemente, en su soporte original, para la memoria institucional, la investigación, la ciencia y la cultura.

El proceso de selección lo realizará la oficina productora con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario a cargo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Los expedientes no seleccionados serán objeto de eliminación en atención al procedimiento GDC-P-07 ELIMINACIÓN, del proceso de eliminación se levantará la respectiva acta de eliminación.

### **6.3.8 Indicaciones para Series y Subseries Cuya Disposición Final es Eliminación (E)**

Las series y subseries propuesta para eliminación documental del fondo documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio son el resultado de la valoración y análisis contextual y temporal de cada una de las series y/o subseries identificadas de acuerdo con las investigaciones históricas que pueden surgir de las actividades que realiza el Ministerio como cabeza del sector dentro de la estructura del gobierno colombiano. Dado que los procesos de valoración son dinámicos durante el ciclo de vida de los documentos, en caso de requerirse replantear la decisión final sobre la eliminación de las series y/o subseries documentales la decisión final será del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los criterios para establecer la eliminación de los asuntos, series y/o subseries registradas en cada Tabla de Retención Documental se efectuó 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,

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

y en segundo lugar, la selección documental según los procedimientos consignados en las TRD correspondientes.


### 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:

SERIE	SUBSERIE	CT	E	M	S
BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA		E		
CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			E		
CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS		E		
COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO		E		
COMPROBANTES DE ALMACÉN	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN		E		
CONCILIACIONES	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES		E		
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS		E		
INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN		E		
INSTRUMENTOS DE CONTROL	LIBROS RADICADORES DE RESOLUCIONES		E		
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBROS DIARIOS		E		
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE VIGENCIAS FUTURAS		E		
PLANES	PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES		E		
PROGRAMAS	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA PAC		E		
REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			E		

- 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: Frente a la Subserie Informes de Gestión, teniendo en cuenta que se producen a todo nivel, se decidió que los Informes de Gestión se eliminan dado que éstos se consolidarán en la Subserie Informes de Gestión Institucional del Grupo de Planeación y Seguimiento de la Oficina Asesora de Planeación (Decreto 3571 del 2011, Art 9. Función. 10)


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

SERIE	SUBSERIE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, puesto que por funciones de la Oficina Asesora de Planeación (Decreto 3571 del 2011, Art 9. Función. 10), <b>se consolidarán estos informes en la subserie Informes de Gestión Institucional del Grupo de Planeación y Seguimiento.</b> Para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el procedimiento GDC-P-07 ELIMINACIÓN DOCUMENTOS 3.0, el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.

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

SERIE	SUBSERIE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, <b>proceder a eliminar, puesto que no posee valores secundarios.</b> Para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el procedimiento GDC-P-07 ELIMINACIÓN DOCUMENTOS 3.0, el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el encargado de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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 de la última circular de la vigencia.

- Se realizó la revisión del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación a fin de verificar la pertinencia de proponer la eliminación de series y subseries documental

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

No es seguro | banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?\_expresion\_de\_búsqueda=BOLETINES+DE+DEUDORES+MOROSOS+DEL...

South Australia Leeds La mecanica del cor... Ver Las vidas posibl... Otros marcadores

**1. AREA DE IDENTIFICACION**

**1.2 Título**  
BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO

**1.3 Nivel de descripción**  
SERIE

**2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**

**2.1 Alcance y contenido**  
Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado [En línea. Pág. 2.

**2.2 Tipos documentales**

- Reporte Semestral.
- Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago.
- Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado.
- Reporte cancelación de acuerdos de pago.
- Reporte de actualización de reporte de pago.


**3. ÁREA DE VALORACIÓN**

**3.1 Tiempo de retención**  
Tiempo mínimo de retención 10 años  
Artículo 28, Ley 962 de 2005

**3.2 Disposición Final**  
[Eliminación](#)

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

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

#### **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 Mirvivienda	<b>GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA          TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -          TRD</b>	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	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 de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, 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 Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos de la Dirección de Gestión Corporativa, 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.



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

**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: .PDF, .XML.

**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.

**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 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.

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

## 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 de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, a continuación, se establecen los aspectos necesarios para asegurar su actualización:

- Las diferentes áreas son responsables de informar al responsable del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos de la Dirección de Gestión Corporativa, cualquier necesidad que surja para la actualización de las TRD.
- El responsable del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, 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.
- 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 de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para su aprobación y se convalidaran de ser necesario con el Consejo Distrital de Archivos.
- 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 Consejo

 <span data-bbox="289 218 418 262">La vivienda y el agua son de todos</span> <span data-bbox="435 226 509 247">Mivivienda</span>	<b>GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: X.X
		Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-G-# #

Distrital de Archivos en atención al Artículo 25 del Acuerdo 004 de 2019, se debe dar inmediata implementación

 La vivienda y el agua son de todos Mirvivienda	<b>GUÍA: MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>	Versión: X.X
	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	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: