

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
70200	2	8	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	PDF .EML	F/E	3	8	CT		MT		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, atendiendo al procedimiento GDC-P-02 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0 y microfilmación para consulta, dado que las actas de los órganos consultivos, son documentos testimoniales que evidencia las decisiones tomadas y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura, 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.
					Acta de comité de coordinación del sistema de control interno	.EML								
					Registro de asistencia	.EML								
						PDF								
						PDF								

CONVENCIONES

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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


 RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
 Secretario General (E)


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

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
70200	2	14	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ SECTORIAL DE AUDITORÍA EN EL SECTOR ADMINISTRATIVO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Y LA RED ANTICORRUPCIÓN SECTORIAL	Convocatoria a comité Actas de Comité Sectorial de Auditoría en el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio y la Red Anticorrupción Sectorial Registro de asistencia	PDF .EML PDF .EML PDF	F/E F/E F/E	3	8	CT		MT		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, atendiendo al procedimiento GDC-P-02 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0 y microfilmación para consulta, dado que las actas de los órganos consultivos, son documentos testimoniales que evidencia las decisiones tomadas y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura, en cumplimiento de las funciones del Ministerio. 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.

CONVENCIONES

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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



RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
Secretario General (E)



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

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
70200	17		DERECHOS DE PETICIÓN		Derechos de petición Respuesta derecho de petición	PDF PDF .EML	F/E F/E	3	8			MT	S	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 3% de la producción anual de manera aleatoria dado que el derecho de petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos el estado. Esta selección la realizará la Oficina de Control Interno con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico para su conservación conforme lo establecido en el procedimiento GDC-P-03 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al procedimiento GDC-P-07 ELIMINACIÓN DOCUMENTOS 3.0, el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico. Fueron tenidos en cuenta los lineamientos dados en el Banco Terminológico emanado del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha de la respuesta definitiva a la petición.

CONVENCIONES

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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


 RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
 Secretario General (E)


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

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
70200	24	1	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Solicitud de información. Informe	.EML PDF	F/E	4	8	CT		MT		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, como evidencia de las actuaciones del Ministerio, presentadas a la Contraloría General de la República en cumplimiento al Decreto 3571 de 2011 Artículo 8 función 9, por esta razón son importantes para la historia de la ciencia y la cultura y en atención a la Circular 003 de 2015 del AGN. Atendiendo al procedimiento GDC-P-02 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0 y microfilmación para consulta. Fueron tenidos en cuenta los lineamientos dados en el Banco Terminológico emanado del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último informe de cada vigencia.

CONVENCIONES

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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



RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
 Secretario General (E)



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

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
70200	24	12	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Informe Comunicaciones	.EML .EML PDF	F/E F/E	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, puesto que por funciones de la Oficina Asesora de Planeación (Decreto 3571 del 2011, Art 9. Función. 10), se consolidarán estos informes en la subserie Informes de Gestión Institucional del Grupo de Planeación y Seguimiento. Para la eliminación de los documentos electrónicos de archivo se hará borrado seguro en atención a lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para la eliminación de los documentos en soporte papel se cumplirá con lo estipulado en el procedimiento GDC-P-07 ELIMINACIÓN DOCUMENTOS 3.0. Esta actividad la realizará la Oficina de Control Interno con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario a cargo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último informe de cada vigencia.

CONVENCIONES

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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


 RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
 Secretario General (E)


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

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
70200	24	18	INFORMES	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTA FISCAL	DE Comunicación oficial - oficio remitido a Contraloría de la República. Informe de rendición de cuenta fiscal.	PDF	F/E	3	8	CT		MT		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio en el seguimiento a las metas de prioridad del Gobierno para el sector con el fin de informar sobre el avance y la gestión de las mismas en cumplimiento a la Resolución 035 de 2011 Art. 3 Función 1 y 5 y su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. Atendiendo al procedimiento GDC-P-02 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0 y microfilmación para consulta. Fueron tenidos en cuenta los lineamientos dados en el Banco Terminológico emanado del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último informe de cada vigencia.

CONVENCIONES

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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



RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
 Secretario General (E)



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

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
70200	24	22	INFORMES	INFORMES EJECUTIVOS EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Informe ejecutivo de evaluación al Sistema de Control Interno.	PDF	F/E	3	8	CT		MT		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, dado que en estos se registra los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al sistema de control interno y por esta razón son importantes para la historia de la ciencia y la cultura. Artículo 2 del decreto 2539 del 2000. Su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN. Atendiendo al procedimiento GDC-P-02 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0 y microfilmación para consulta. Fueron tenidos en cuenta los lineamientos dados en el Banco Terminológico emanado del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último informe de cada vigencia.
70200	34	3	PLANES	PLANES ANUALES DE AUDITORIAS	Plan de auditoría.	.EML	F/E	3	8	CT		MT		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, puesto que en él se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias y por esta razón son importantes para la historia, 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 de expiración del plan.
					Solicitud de información y documentación para iniciar	.EML.	F/E							
					Acta de auditoría.		F/E							
					Informe final de auditoría	.EML. PDF	F/E							

CONVENCIONES

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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


 RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
 Secretario General (E)


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

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
70200	34	12	PLANES	PLANES MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	DE Informe de auditoría Plan de Mejoramiento. Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.		F/E	3	8	CT		MT		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, dado que son importantes para la historia, la ciencia y la cultura como evidencia de las acciones tomadas por el Ministerio, en cumplimiento a la Normatividad Nacional emitida por los entes de control, como resultado del ejercicio del proceso auditor y su conservación se encuentra reglamentada en la Circular 003 de 2015 del AGN. Atendiendo al procedimiento GDC-P-02 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0 y microfilmación para consulta. 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 expiración del plan.

CONVENCIONES

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

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


 RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
 Secretario General (E)


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