

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

**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	
70304	2	19	ACTAS	ACTAS DE ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN - OCAD	Convocatoria a reunión	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, 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 evidencian 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. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha de la última acta de cada vigencia.
					Actas	PDF	F/E							
70304	3	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACUERDOS ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN - OCAD	Acuerdos	PDF	F/E	3	17	CT		MT		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, atendiendo al procedimiento GDC-P 02 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0 y microfilmación para consulta, dado que los acuerdos, son documentos dispositivos que evidencian las decisiones tomadas por los (OCAD) ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN, en cumplimiento de las funciones del Ministerio y en concordancia a la establecido por la Circular 003 de 2015 del AGN y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último acuerdo de cada vigencia.
					Comunicación oficial	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:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

**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	
70304	4		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		Justificación del Anteproyecto.	PDF	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 contiene información financiera que permite la ejecución de estudios económicos para la entidad, en cumplimiento de las funciones del Ministerio y en concordancia a la establecido por la Circular 003 de 2015 del AGN, el Artículo 28, Ley 962 de 2005, el Decreto 4730 de 2005, el Decreto 4836 de 2011 Artículo 12, el Decreto 1068 de 2015 y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. 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 del último anteproyecto de la vigencia.
					Anteproyecto del presupuesto de ingresos.	PDF	E							
					Anteproyecto del presupuesto de gastos.	PDF	E							
					Formatos de programación	PDF	E							
					Registro de Clasificación económica de los gastos.	PDF	E							
					Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo.	PDF	E							
					Certificación de nómina del presente año.	PDF	E							
					Carta de modificación	PDF	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:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

**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	
70304	24	3	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	Comunicaciones oficiales	PDF	F/E	3	8	CT		MT		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, dado que cuenta con valores históricos e investigativos para la Nación y en atención a la Circular 003 de 2015 del AGN. Atendiendo al procedimiento GDC-P-02 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS 5.0 y microfilmación para consulta. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último informe de la vigencia.
					Informe	PDF	F/E							
					Concepto técnico y económico emitido por la Oficina Asesora de Planeación	PDF	F/E							
					Concepto favorable del Departamento Nacional de Planeación	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:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

**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	
70304	42	5	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Formulación del proyecto	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 son importantes para la historia, la ciencia y la cultura 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 misma en cumplimiento a la Resolución 035 de 2011 Art. 3 Función 1 y 5. 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. El tiempo de retención para esta serie empezará a regir a partir de la fecha de cierre del proyecto.

**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