

0221

13 ABR. 2016

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Viceministro de Vivienda OFICINA PRODUCTORA : Despacho del Viceministro de Vivienda - (Decreto 3571 del 2011 art.11) CODIGO DE OFICINA: 7200													Versión: 4.0 Fecha: 22/05/2015 Código: GD-F-04
													HOJA 1 DE 3
7200-14	CONCEPTOS												
7200-14.01	Conceptos Jurídicos Solicitud Concepto		3	8	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, para su disposición final transferir al archivo histórico y microfilmarse por sus valores cualitativos dado a que estos documentos contienen soporte jurídico y legal, aportando valores históricos al Ministerio, puesto que son lineamientos que permiten la toma de decisiones y funcionamiento de la entidad. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7200-14.02	Conceptos Técnicos Solicitud Concepto		3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y microfilmarse para consulta y conservación, puesto que son lineamientos que permiten la toma de decisiones y funcionamiento de la entidad. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7200-23	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Respuesta		3	18			M	S	O		F		Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se realizará un proceso de selección del 10% de la producción anual, determinando como criterio de valoración para la selección de la muestra aquellos derechos de petición de carácter general. Esta selección será realizada por el encargado del Despacho del Viceministerio de Vivienda, en acompañamiento del funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivos la Subdirección de Servicios Administrativos. Para los documentos no seleccionados se procederán a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
7200-34	INFORMES												
7200-34.01	Informes a Entes de Control Informe		3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación como medio de conservación del documento físico, en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN. Los informes presentados por el MVCT a la Contraloría General de la República, son consolidados por la Oficina de Control Interno en acatamiento al Decreto 3571 de 2011 Artículo 8 función 9

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7200-34.03		Informe de Gestión Informe		3			E				O		F	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procedera a su eliminación dado que por funciones de la Oficina Asesora de Planeación (Decreto 3571 del 2011, Art9. Funcion. 10), se consolidaran estos informes en esta oficina. Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Despacho del Viceministro de Vivienda con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7200-61		SUBSIDIOS												
7200-61.01		Subsidio Vivienda Familiar Caja de Compensación Familiar Comunicaciones Soportes técnicos		3	8	CT		M			O		F	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilm, dado que cuenta con valores historicos e investigativos para la Nación en materia de inversión en Vivienda puesto que evidencia la política de las diferentes administraciones en los temas relacionados con la asignación del subsidio de vivienda familiar y garantiza la transparencia y efectividad de la distribución de los recursos orientados a la población colombiana, especialmente a aquella con menores ingresos y mayores condiciones de vulnerabilidad . Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7200-61.02		Subsidio Vivenda Interes Social Proyecto Evaluación Soportes técnicos Certificado Viabilidad Conceptos técnicos y/o jurídicos Actas de reunión Solicitud de subsidio		3	8	CT		M			O		F	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación, dado que cuenta con valores historicos e investigativos para la Nación en materia de inversión en Vivienda de interes social para la nación. Dado que evidencia la implementación de política en las diferentes administraciones en los temas relacionados con la asignación del subsidio de vivienda familiar y garantiza la transparencia y efectividad de la distribución de los recursos orientados a la población colombiana, especialmente a aquella con menores ingresos y mayores condiciones de vulnerabilidad. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN

0221

13 ABR. 2016

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Versión: 4.0				
								Fecha: 22/05/2015				
								Código: GD-F-04				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Viceministro de Vivienda OFICINA PRODUCTORA : Despacho del Viceministro de Vivienda - (Decreto 3571 del 2011 art.11) CODIGO DE OFICINA: 7200								HOJA 3 DE 3				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7200-61.03	Subsidio Fondo Nacional de Ahorro Comunicaciones Soportes Técnicos Solicitud de Subsidio Conceptos técnicos y/o jurídicos	3	8	CT		M		O		F		Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir para su conservación total y microfilmear, dado que cuenta con valores jurídicos, históricos e investigativos para la Nación en materia de inversión y financiación del Sector Vivienda de la nación. Evidenciando la implementación de política en las diferentes administraciones en los temas relacionados con la asignación del subsidio de interés social y garantiza la transparencia y efectividad de la distribución de los recursos orientados a la población colombiana, especialmente a aquella con menores ingresos y mayores condiciones de vulnerabilidad. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
CONVENCIONES												
CT = Conservación Total		M/D = Microfilmación / Digitalización				O = Original			F = Soporte Físico			
E = Eliminación		S = Selección				C = Copia			D = Soporte Digital			
Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez				Revisó: Adriana Bonilla Marquinez				Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa				
Cargo/Dependencia: Contratista / Grupo de Atención al Usuario y Archivo				Cargo/Dependencia: Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo				Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo				
Firma: <i>Gloria Inés Alvarez A.</i>				Firma: <i>Adriana Bonilla Marquinez</i>				Firma: <i>Jose Vicente Casanova Roa</i>				
Fecha de elaboración: Diciembre de 2012				Fecha Revisión: 6 de noviembre de 2014				Fecha Aprobación: 7 de Noviembre de 2014 (Acta de comité No. 05) Actualización e Incorporación de la normatividad vigente a 30 de Noviembre de 2015				