



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
SUBFONDO: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO TECNOLÓGICO - GAT

Versión 2. Primera actualización: Decreto 3571 de 2011. Decreto 1829 de 2019, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1 y No. 0502 de 2020.
Período implementación: 10/10/2019 a 02/12/2020
Certificado de convalidación del AGN del siete (07) de enero de 2022.
Aprobadas y adoptadas mediante N° Resolución 157 del 11 de marzo de 2022.

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | |
|--------------------|-------|----------|--|---|--|-------------------|-----------------|-------------------|----|---|---|----------------|--|
| OFICINA PRODUCTORA | SERIE | SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | | S |
| 70401 | 24 | 12 | 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 Informes de Gestión Institucional del Grupo de Planeación y Seguimiento. 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 Grupo de Apoyo Tecnológico - GAT 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. |
| 70401 | 24 | 15 | INFORMES | INFORMES DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO | Requerimientos Cotizaciones Solicitud Registro de Asistencia | F | 3 | 8 | | E | | | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, puesto que carece de valores secundarios para la entidad y la nación. 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 Grupo de Apoyo Tecnológico - GAT 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. |
| 70401 | 40 | 13 | PROGRAMAS | PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE BACK UPS | Política Copia de seguridad Lista de envío | F | 3 | 7 | 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 por sus valores investigativos, puesto que desarrolla la política de seguridad de la información y acceso a los documentos creados o conservados en los sistemas de información y equipos de cómputo del Ministerio. 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. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha última copia de seguridad de cada vigencia. |

CONVENCIONES

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



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Versión 2. Primera actualización: Decreto 3571 de 2011. Decreto 1829 de 2019, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1 y No. 0502 de 2020.
FONDO: Período implementación: 10/10/2019 a 02/12/2020
SUBFONDO: Certificado de convalidación del AGN del siete (07) de enero de 2022.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN Aprobadas y adoptadas mediante N° Resolución 157 del 11 de marzo de 2022.
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO TECNOLÓGICO - GAT

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | |
|--------------------|-------|----------|--|-------------------------------------|--|-------------------|-----------------|-------------------|----|---|---|----------------|--|
| OFICINA PRODUCTORA | SERIE | SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | | S |
| 70401 | 42 | 15 | PROYECTOS | PROYECTOS TECNOLÓGICOS INFORMÁTICOS | Proyecto Actas Informes de Control y seguimiento Comunicaciones | F | 3 | 8 | CT | | M | | Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, puesto que genera valores de investigación en cuanto a la implementación de uso de tecnologías conforme a la normatividad del ministerio de tecnologías y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. 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. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del acta de cierre del proyecto. |

CONVENCIONES

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

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia
 Código Postal: 110321
 Conmutador: 60 (1) 371 53 63

Camilo Andrés Acosta Acosta
 Subdirector - Subdirección de Servicios Administrativos

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