



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: SECRETARIA GENERAL
SUBFONDO: GRUPO DE TALENTO HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

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 |
| 73002 | 2 | 4 | ACTAS | ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL | Convocatoria a comité Actas de comisión de personal Registro de asistencia | 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, 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. |
| 73002 | 2 | 7 | ACTAS | ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Convocatoria a comité Actas de comité de convivencia Registro de asistencia | 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, 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. |

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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: SECRETARIA GENERAL
SUBFONDO: GRUPO DE TALENTO HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

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 |
| 73002 | 2 | 9 | ACTAS | ACTAS DE COMITÉ DE ÉTICA | Convocatoria a comité Actas de Comité de Comité de Ética Registro de asistencia | 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, 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. |
| 73002 | 2 | 13 | ACTAS | ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST | Convocatoria a elección comité. Lista de elegibles. Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. Acto administrativo de conformación del comité. Comunicación interna citación a comité. Actas de Comité Paritario de Salud. | 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, 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. |

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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
 FONDO: SECRETARIA GENERAL
 SUBFONDO: GRUPO DE TALENTO HUMANO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

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 |
| 73002 | 17 | | DERECHOS DE PETICIÓN | | Derechos de petición Respuesta derecho de petición | F | 3 | 8 | | | M | 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 el GRUPO DE TALENTO HUMANO con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Contratos. 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

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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
 FONDO: SECRETARIA GENERAL
 SUBFONDO: GRUPO DE TALENTO HUMANO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

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 | |
| 73002 | 23 | | HISTORIAS LABORALES | | Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. Documentos de identificación. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. Acta de posesión. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. Certificado de Antecedentes Fiscales. Certificado de Antecedentes Disciplinarios. Declaración de Bienes y Rentas. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). Afiliações a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño. Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo. | F | 4 | 80 | | | | M | S | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, directores y subdirectores o según sea el caso). Además, se selecciona el 3% de la producción anual de manera aleatoria dado que la historia laboral es fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, la historia laboral sirve para la historia institucional, pues de un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de datos sobre formación profesional competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. Esta selección la realizará el GRUPO DE TALENTO HUMANO con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del 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 del Actos administrativos de: Retiro o desvinculación, supresión del cargo, insubsistencia, destitución, renuncia. |

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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: SECRETARIA GENERAL
SUBFONDO: GRUPO DE TALENTO HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

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 |
| 73002 | 24 | 1 | INFORMES | INFORMES A ENTES DE CONTROL | Solicitud de información Informe | F | 4 | 8 | | E | | | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, puesto que los informes presentados por el MVCT a organismos de control, son consolidados en la subserie informes a entes de control de la Oficina de Control Interno en cumplimiento al Decreto 3571 de 2011 Artículo 8 función 9. 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. Este procedimiento será realizado por el GRUPO DE TALENTO HUMANO con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último informe de cada vigencia. |
| 73002 | 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 TALENTO HUMANO 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

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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: SECRETARIA GENERAL
SUBFONDO: GRUPO DE TALENTO HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

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 |
| 73002 | 24 | 23 | INFORMES | INFORMES ESTADÍSTICOS DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDAD LABORAL Y AUSENTISMO | Informe Comunicaciones | 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 en él se establecen las metas responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. En 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 de expiración del plan. |
| 73002 | 26 | 2 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | LIBROS RADICADORES DE ACTAS DE POSESIÓN | Libro | 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 TALENTO HUMANO 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 registro del libro. |

CONVENCIONES

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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: SECRETARIA GENERAL
SUBFONDO: GRUPO DE TALENTO HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

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 |
| 73002 | 32 | 9 | MANUALES | MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL | Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. | 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 en él se definen y unifican los macro procesos y procedimientos que se realizan en la entidad, 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. 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 pérdida de la vigencia del manual. |
| 73002 | 33 | | NÓMINAS | | Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado de registro presupuestal. Registro de novedades de nómina. Nómina. Memorando. Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías. | F | 4 | 80 | 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 contiene información importante para el proceso de pensión de los funcionarios del INURBE por parte de MVCT al adquirir sus funciones en este proceso, y en él se evidencian el cumplimiento de las obligaciones con los funcionarios y ex funcionarios de la entidad y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. En atención a la ley 50 de 1990, el decreto ley 2663 de 1950, la ley 100 de 1993, el decreto 1406 de 1999, el decreto 1919 de 2002, el decreto 728 de 2008, el decreto 780 de 2016. 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 la última nómina de cada vigencia. |

CONVENCIONES

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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: SECRETARIA GENERAL
SUBFONDO: GRUPO DE TALENTO HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

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 |
| 73002 | 34 | 4 | PLANES | PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES | Plan anual de vacantes. Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes | F | 3 | 8 | | E | | | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, ya que no cuenta con valores secundarios para la entidad o 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 TALENTO HUMANO 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 de expiración del plan. |
| 73002 | 34 | 5 | PLANES | PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES | Plan anual de incentivos institucional. Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos. Actas. Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. | F | 3 | 8 | | | M | S | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona un plan por cada 4 años de producción documental o 12% de manera aleatoria, dado que en él se señalan los incentivos no pecuarios que se ofrecerán a los empleados del ministerio. Esta selección la realizará el GRUPO DE TALENTO HUMANO con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del 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 expiración del plan. |

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



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
FONDO: SECRETARIA GENERAL
SUBFONDO: GRUPO DE TALENTO HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

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 |
| 73002 | 34 | 7 | PLANES | PLANES DE BIENESTAR SOCIAL | Comunicaciones oficiales Actas Plan Informe | 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, dado que en él se evidencian las políticas establecidas y se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados del ministerio 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. 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. |
| 73002 | 34 | 14 | PLANES | PLANES DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Comunicaciones oficiales Actas Plan Informe | 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, dado que en él se evidencian las necesidades de personal de cada una de las áreas de la entidad 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. 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

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 Arcenio Cañaveral Rojas
Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
 FONDO: SECRETARIA GENERAL
 SUBFONDO: GRUPO DE TALENTO HUMANO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

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 |
| 73002 | 34 | 16 | PLANES | PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo. | 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 en él se establecen las metas responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. En 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 de expiración del plan. |
| 73002 | 34 | 21 | PLANES | PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO | Comunicaciones oficiales Actas Plan Informe | 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 por sus valores investigativos, dado que en él se evidencian las estrategias de calidad que permiten gestionar adecuadamente el talento humano del ministerio a través del ciclo de vida del servidor público, de tal manera que el ministerio logre trazar la ruta de una gestión pública efectiva a través de la transformación de la administración pública del ministerio. 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

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 Arcenio Cañaveral Rojas
 Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
 FONDO: SECRETARIA GENERAL
 SUBFONDO: GRUPO DE TALENTO HUMANO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

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 |
| 73002 | 34 | 24 | PLANES | PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - PIC | Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. Plan institucional de capacitación Acto administrativo de adopción. Actas de Plan Institucional de Capacitación | 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, dado que son importantes para la historia, la ciencia y la cultura puesto que contiene información importante para evidenciar los planes de Capacitación llevados a cabo por la entidad, en sus diferentes administraciones y en cumplimiento 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 de la última acta del plan institucional de capacitación. |
| 73002 | 36 | 4 | POLÍTICAS | POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Política | 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 en él se establecen las políticas seguridad y salud en el trabajo y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. En 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 de expiración de la política. |

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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
 FONDO: SECRETARIA GENERAL
 SUBFONDO: GRUPO DE TALENTO HUMANO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

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 |
| 73002 | 40 | 9 | PROGRAMAS | PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL | Diagnóstico de necesidades. Programa de bienestar social. Actas de Programa de Bienestar social. Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar. | 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 contiene información importante para evidenciar los planes de bienestar social implementados por la entidad, en sus diferentes administraciones y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN y el artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015. 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 informe final del programa. |
| 73002 | 40 | 1 | PROGRAMAS | PROGRAMAS DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS | Convocatoria a comité Acta Comunicaciones Listado de Asistencia | 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, atendiendo al procedimiento GDC-P-02 transferencia de archivos 5.0 y microfilmación para consulta, dado que son documentos que evidencian el cumplimiento 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015 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. |

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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
 FONDO: SECRETARIA GENERAL
 SUBFONDO: GRUPO DE TALENTO HUMANO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

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 |
| 73002 | 40 | 2 | PROGRAMAS | PROGRAMAS DE INDUCCIÓN | Comunicaciones oficiales Programa Informe Actas Listados de asistencia | 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, dado que son importantes para la historia, la ciencia y la cultura puesto que contiene información importante para evidenciar los programas de inducción llevados a cabo por la entidad, en sus diferentes administraciones y en cumplimiento al decreto 1083 de 2015. 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 informe final de la vigencia |
| 73002 | 40 | 3 | PROGRAMAS | PROGRAMAS DE RE-INDUCCIÓN | Comunicaciones oficiales Programa Informe Actas Listados de asistencia | 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, dado que son importantes para la historia, la ciencia y la cultura puesto que contiene información importante para evidenciar los programas de re-inducción llevados a cabo por la entidad, en sus diferentes administraciones y en cumplimiento al decreto 1083 de 2015. 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 informe final de la vigencia |

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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
 FONDO: SECRETARIA GENERAL
 SUBFONDO: GRUPO DE TALENTO HUMANO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

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 |
| 73002 | 40 | 21 | PROGRAMAS | PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Comunicaciones oficiales Programa Informe Actas Listados de asistencia | 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, puesto que es el sistema donde se reportan los accidentes Laborales que se presentan en el MVCT y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. Su conservación física obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015. 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. |
| 73002 | 40 | 23 | PROGRAMAS | PROGRAMAS PREVENTIVOS Y DE SALUD EN EL TRABAJO | Comunicaciones oficiales Programa Informe Actas Listados de asistencia | 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, puesto que es el sistema donde se reportan los accidentes Laborales que se presentan en el MVCT y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. Su conservación física obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015. 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

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 Arcenio Cañaveral Rojas
 Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo