



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: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL Período implementación: 10/10/2019 a 02/12/2020
SUBFONDO: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS Certificado de convalidación del AGN del siete (07) de enero de 2022.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Aprobadas y adoptadas mediante N° Resolución 157 del 11 de marzo de 2022.
OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
71110	24	6	INFORMES	INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA	Comunicaciones Documentos Técnicos Acta Derecho de petición Contrato y/o Convenio Informe técnico 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, por sus valores técnicos en cuanto a orientaciones y capacitaciones desarrolladas en los entes territoriales y entidades públicas 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 cada vigencia.
71110	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 la SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS INTEGRALES 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.
71110	42	3	PROYECTOS	PROYECTOS DE EQUIPAMIENTOS	Proyecto Derecho de petición Convenios y/o contratos Informe Acta Actos administrativos	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 evidencian el desarrollo de la planificación urbana del país 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



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: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL Período implementación: 10/10/2019 a 02/12/2020
SUBFONDO: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERACIONES URBANAS Certificado de convalidación del AGN del siete (07) de enero de 2022.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Aprobadas y adoptadas mediante N° Resolución 157 del 11 de marzo de 2022.
OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
71110	42	6	PROYECTOS	PROYECTOS DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS	Proyecto Derecho de petición Documentos técnicos Convenios y/o contratos Informe Actas Concepto de viabilidad Actos administrativos	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 a su importancia en el sector urbanístico, puesto que evidencian el desarrollo de la planificación urbana del país 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.
71110	42	8	PROYECTOS	PROYECTOS DE RENOVACIÓN URBANA	Proyecto Derecho de petición Documentos Técnicos Convenios y/o contratos Informe Acta Concepto de viabilidad Actos Administrativos	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 evidencian el desarrollo de la planificación urbana del país 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.
71110	42	14	PROYECTOS	PROYECTOS TASA COMPENSADA	Proyecto Comunicaciones Listado de Asistencia Documentos Técnicos Convenios y/o contratos Informe Actas Concepto de viabilidad Actos Administrativos	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 evidencian el desarrollo de la planificación urbana del país 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 y RESOLUCIÓN 300 / 2015 MVCT. 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