



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
FONDO: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS  
SUBFONDO: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

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
72230	2	15	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE PROYECTOS	Convocatoria a comité Listado de asistencia Lista de chequeo Ficha de Evaluación Acta de Comité Técnico de Proyectos	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. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha de la última acta de cada vigencia.
72230	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 la Subdirección de Proyectos 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.

**CONVENCIONES**

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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
FONDO: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS  
SUBFONDO: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS  
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
72230	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 Proyectos 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.
72230	42	4	PROYECTOS	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	Proyecto Lista de chequeo Fichas de Evaluación Actas Viabilización Ficha de seguimiento Comunicaciones Convenio Lista de asistencia Informes Solicitudes	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 como evidencia de las acciones realizadas para el abastecimiento del agua y el saneamiento básico en las zonas rurales en cumplimiento de la misión 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 del acta de cierre del proyecto.

CONVENCIONES

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