

| | | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------|--------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | AP-AI-RG-156 |
| | | VERSIÓN | 6 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 15/12/2022 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT SUSTENTABLE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

113000

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|---|---------|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|----------|--|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 113000.1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 113000.1.3 | Acciones de Tutelas | | 2 | 8 | | | | X | <p>Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Se seleccionará el 10% que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.</p> <p>- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>- Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</p> |
| | Demanda | F | | | | | | | |
| | Auto de admisión de la demanda | F | | | | | | | |
| | Notificación de la demanda | F | | | | | | | |
| | Contestación de la demanda | F | | | | | | | |
| | Auto decretando pruebas | F | | | | | | | |
| | Fallo de primera instancia | F | | | | | | | |
| | Escrito de recurso | F | | | | | | | |
| | Auto de admisión de recurso | F | | | | | | | |
| | Notificación del recurso | F | | | | | | | |
| | Contestación del recurso | F | | | | | | | |
| | Auto decretando pruebas | F | | | | | | | |
| | Auto de resolución de recurso | F | | | | | | | |
| 113000.3 | ACTAS | | | | | | | | |
| 113000.3.62 | Actas de Comité Técnico | | 2 | 8 | X | | | X | <p>Constituyen patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.</p> |
| | Invitación a capacitación/reunión | | | | | | | | |
| | Registro Reunión | | | | | | | | |
| | Acta | | | | | | | | |
| 113000.28 | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | | |
| | Derecho de Petición | F | 2 | 8 | | | | X | <p>Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.</p> |
| | Respuesta Derecho de Petición | F | | | | | | | |

| | | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------|--------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | AP-AI-RG-156 |
| | | VERSIÓN | 6 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 15/12/2022 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT SUSTENTABLE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

113000

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|--|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 113000.37 | HISTORIALES | | | | | | | | |
| 113000.37.20 | Historiales de Beneficiarios de Subsidios de Vivienda | | 4 | 10 | X | | | | Serie que posee información importante en la cual se registra la inversión social en vivienda, su conservación es total, se transfiere al archivo central finalizado la totalidad del proyecto de vivienda |
| | Lista de chequeo y solicitud para la asignación de subsidio complementario de vivienda para familias desplazadas y/o víctimas del conflicto armado | F | | | | | | | |
| | Resolución de asignación de subsidio | F | | | | | | | |
| | Solicitud para el pago del subsidio complementario de vivienda para familias desplazadas y/o víctimas del conflicto armado | F | | | | | | | |
| | Solicitud de obligación contraída | F | | | | | | | |
| | Informe del supervisor | F | | | | | | | |
| 113000.37.49 | Historial de Subsidios Colectivos para Construcción y Mejoramiento de Vivienda | | 4 | 6 | X | | | | Serie que posee información importante en la cual se registra la inversión social en vivienda, su conservación es total, se transfiere al archivo central finalizado la totalidad del proyecto de vivienda |
| | Comunicación de solicitud de información | F | | | | | | | |
| | Requisitos Subsistidos Colectivos | F | | | | | | | |
| | Resolución de asignación de subsidio colectivo | F | | | | | | | |
| | Informe de Supervisión | F | | | | | | | |
| 113000.42 | INFORMES | | | | | | | | |
| 113000.42.1 | Informes a Entes de Control | | 2 | 8 | X | | | | Subserie que contiene informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. |
| | Comunicación de solicitud de información | F | | | | | | | |
| | Informe | F | | | | | | | |
| 113000.42.40 | Informes de Enajenación Voluntario o Expropiación | | 2 | 8 | X | | | | Esta subserie contiene información relevante para la toma de decisiones, su disposición final es de conservación total, como fuente de la historia e investigación. |
| | Comunicación de notificación | F | | | | | | | |
| | Informe | F | | | | | | | |

| | | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------|--------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | AP-AI-RG-156 |
| | | VERSIÓN | 6 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 15/12/2022 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT SUSTENTABLE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

113000

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|---|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 113000.42.44 | Informes de Gestión | | 1 | 4 | | X | | | La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación. |
| | Comunicación de solicitud de información | F | | | | | | | |
| | Informe | F | | | | | | | |
| 113000.44 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | | | | |
| 113000.44.3 | Inventarios de Archivos de Gestión | | 2 | 10 | X | | | | Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión |
| | Formato único de inventario documental | EI | | | | | | | |
| 113000.56 | PLANES | | | | | | | | |
| 113000.56.12 | Planes de Acompañamiento Social | | 4 | 6 | X | | | | Esta subserie contiene datos relevantes sobre las actividades a seguir para la mitigación de los riesgos de desastres y se conservará como evidencia de la labor realizada. |
| | Plan de acompañamiento social | F | | | | | | | |
| | Indicadores | F | | | | | | | |
| | Informe de seguimiento a indicadores | F | | | | | | | |
| 113000.60 | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 113000.60.29 | Programas de Promoción de Vivienda | | 4 | 6 | | | | X | Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra del 5% por año y se procederá a su digitalización con el fin de dejar evidencia de la gestión ejecutada. |
| | Programa de Promoción de Vivienda | F | | | | | | | |
| | Planilla de Registro y/o asistencia técnica | F | | | | | | | |
| 113000.62 | PROYECTOS | | | | | | | | |
| 113000.62.6 | Proyectos de Ordenanzas | | 2 | 8 | X | | | X | Constituye patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método de conservación del soporte papel |
| | Comunicación remisorio | F | | | | | | | |
| | Exposición de motivos | F | | | | | | | |
| | Anteproyecto de ordenanza | F | | | | | | | |
| | Proyecto | F | | | | | | | |

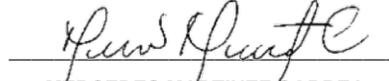
| | | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------|--------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | AP-AI-RG-156 |
| | | VERSIÓN | 6 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 15/12/2022 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT SUSTENTABLE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

113000

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 113000.62.7 | Proyectos de Vivienda de Interés Social Colectivos | | 4 | 6 | X | | | | Esta subserie contiene información relevante para la toma de decisiones, su disposición final es de conservación total, como fuente de la historia e investigación. |
| | Proyecto | F | | | | | | | |
| | Anexo del Proyecto | F | | | | | | | |
| | Concepto de viabilidad | F | | | | | | | |
| | Resolución de asignación | F | | | | | | | |


ANDRES FERNANDO BALCAZAR
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


MERCEDES MARTINEZ CORREA
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico
El: Electrónico
S: Selección