 <b>METROVIVIENDA</b> <small>Asamblea Mayor de Bogotá D.C.</small>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROVIVIENDA</b>		Código: GD-PC-06-FM-05
	Version 01	FECHA: 20/02/2015	PÁGINA 1 DE 3

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b> <u>METROVIVIENDA</u> <b>OFICINA PRODUCTORA</b> <u>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</u> <u>Gestión Documental</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">HOJA N°</td> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">DE</td> <td style="width: 10%;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>REGISTRO DE ENTRADA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>DÍA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>MES</b></td> <td style="text-align: center;"><b>AÑO</b></td> <td style="text-align: center;"><b>NT</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">22</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">2016</td> <td style="text-align: center;">830 055.995 0</td> </tr> </table>	HOJA N°	1	DE	3	<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>				<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>NT</b>	22	6	2016	830 055.995 0
HOJA N°	1	DE	3														
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>																	
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>NT</b>														
22	6	2016	830 055.995 0														

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
DGCID - GD	2		<b>ACTAS</b>									
		2.1	<b>Actas de Comité Interno de Archivo</b> Comunicación oficial citando al comité Acta de comité Actas	GD	PC-02-Ac	2	3		X	X		La Subserie documental contiene información de la gestión documental de la entidad, la cual evidencia actividades realizadas e informes aprobados en la administración; una vez la documentación pierda su valor primario se procede a su eliminación física previa microfilmación de la documentación para la preservación de la información. Ley 594 de 2000. Art. 49. Ley 80 de 1989. Ley 527 de 1999. Decreto 2578 de 2012. Resolución 019 del 2001. Acuerdo 08 de 1995.
DGCID - GD	24		<b>CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
		24.1	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> Comunicaciones oficiales enviadas	GD	PC-02-Ac	2	3		X			La Subserie documental contiene información de la gestión documental de la entidad, la cual evidencia actividades realizadas e informes aprobados en la administración; una vez la documentación pierda su valor primario se procede a su eliminación física. Ley 594 de 2000. Art. 49. Ley 80 de 1989. Ley 527 de 1999. Decreto 2578 de 2012. Resolución 019 del 2001. Acuerdo 08 de 1995.
DGCID - GD	28		<b>CUADRO CLASIFICACION DOCUMENTAL</b>	GD	PC-02-Ac	2	18		X			La Subserie documental contiene información de la gestión documental de la entidad, la cual evidencia actividades realizadas e informes aprobados en la administración; una vez la documentación pierda su valor primario se procede a su eliminación siguiendo el protocolo de archivo. Ley 594 de 2000. Art. 49. Ley 80 de 1989. Ley 527 de 1999. Decreto 2578 de 2012. Resolución 019 del 2001. Acuerdo 08 de 1995.
DGCID - GD	43		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	GD	PC-01-Co							
		43.1	<b>Registro de Control de Comunicaciones oficiales recibidas.</b> Planilla de control correspondencia a recibir	GD	N/A	2	3		X			La serie documental evidencia la gestión interna de la oficina de correspondencia en la distribución de documentos que se reflejan como instrumentos de control, descripción de registros y seguimiento del procedimiento a nivel interno y externo. Una vez pierda su valor primario se procede a su eliminación. Ley 80 de 1989. Ley 594 de 2000. Resolución 019 de 2001. Decreto 2150 de 1995.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROVIVIENDA**

Código: GD-PC-06-FM-05

Versión 01

FECHA: 20/02/2015

PÁGINA 2 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA

METROVIVIENDA


OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Gestión Documental

HOJA N°	2	DE 3
REGISTRO DE ENTRADA		
DIA	MES	AÑO
22	6	2016
NT		
830.055.995-0		

CÓDIGO			SÉRIE, SUBSÉRIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SÉRIE	SUBSÉRIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
		43.2	Registro de Control de Comunicaciones oficiales Enviadas. Planilla de control correspondencia enviada	GD	PC-01-Co	2	3		X			La serie documental evidencia la gestión interna de la oficina de correspondencia en la distribución de documentos que se reflejan como instrumentos de control, descripción de registros y seguimiento del procedimiento a nivel interno y externo. Una vez pierda su valor primario se procede a su eliminación. Ley 80 de 1989. Ley 594 de 2000. Resolución 019 de 2001. Decreto 2150 de 1995
DGCID - GD	46		INVENTARIOS									
		46.2	Inventarios documentales en custodia	GD	PC-02-Ac	1	1		X	X		La Subserie documental contiene información de los inventarios documentales de la entidad, una vez la documentación pierda su valor primario se procede a su eliminación física previa microfilmación de la documentación para la reservación de la información siguiendo el protocolo de archivo. Resolución 019 del 2001. Acuerdo 08 de 1995.
			Formatos Unicos de Inventario Documental - Traslado de documentos al Archivo de Gestión Centralizado Inventario de FUID de Carpetas bajo custodia (Hoja de cálculo)									
		46.3	Inventarios documentales a eliminar FUID Documentos a eliminar Acta de Eliminación Constancia de publicación Certificación de eliminación	GD	PC-02-Ac	1	1		X			La Subserie documental contiene información de los inventarios documentales de la entidad, una vez la documentación pierda su valor primario se procede a su eliminación física siguiendo el protocolo de archivo. Resolución 019 del 2001. Acuerdo 08 de 1995.
DGCID - GD	59		PLANES									
		59.17	Plan de Mejoramiento Informes diagnósticos o de requerimientos Planes de mejoramiento Informes de seguimiento	CG	PC-02-Ac	2	2		X			La Subserie documental contiene información de los planes de mejoramiento de la entidad, Una vez pierda su valor primario se procede a su eliminación siguiendo el protocolo de archivo. Ley 594 de 2000. Art. 49. Ley 80 de 1989. Ley 527 de 1999. Decreto 2578 de 2012. Resolución 019 del 2001. Acuerdo 08 de 1995.
DGCID - GD	60		PRESTAMOS DOCUMENTALES Solicitud de consulta y préstamo de documentos (si aplica) Registro de consulta y préstamo de documentos Reporte de prestamos documentales vencidos	CG	PC-02-Ac	1	1		X			La Subserie contiene información de la gestión documental de la entidad, una vez la documentación pierda su valor primario se procede a su eliminación siguiendo el protocolo de archivo. Ley 594 de 2000. Art. 49. Ley 80 de 1989. Ley 527 de 1999. Decreto 2578 de 2012. Resolución 019 del 2001. Acuerdo 08 de 1995.

 <b>METROVIVIENDA</b> Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROVIVIENDA				Código GD-PC-06-FM-05			
		Versión 01		FECHA: 20/02/2015		PÁGINA 3 DE 3			

ENTIDAD PRODUCTORA		METROVIVIENDA	
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
		Gestión Documental	

HOJA N°	3	DE 3
REGISTRO DE ENTRADA		
DIA	MES	AÑO
22	6	2016
NT		
830 055 995-0		

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
DGCID - GD	71		<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> Tablas de retención documental Encuesta documental Comunicación oficial remitiendo las TRD para concepto Concepto de las TRD de archivo de Bogotá Comunicación oficial remisoria de las TRD al concejo Acuerdo del concejo distrital de archivos (aprobandos las TRD) Copia	CG	PC-02-Ac	2	18		X	X		La Subserie contiene información de la gestión documental de la entidad, una vez la documentación pierda su valor primario se procede a su eliminación física previa microfilmación de la documentación para la preservación de la información. Ley 594 de 2000. Art. 49. Ley 80 de 1989. Ley 527 de 1999. Decreto 2578 de 2012. Resolución 019 del 2001. Acuerdo 08 de 1995.
DGCID - GD	72		<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> Transferencias Documentales Primarias Cronograma de transferencias documentales primarias Comunicación enviando el cronograma de Inventarios de registros documentales de la Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental Comunicación oficial informando que no se requiere Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo Acta de comité de archivo aprobando la eliminación (copia)	CG	PC-02-Ac	2	3		X			La Subserie contiene información de la gestión documental de la entidad, lo cual evidencia actividades realizadas, una vez la documentación pierda su valor primario se procede a su eliminación siguiendo el protocolo de archivo. Ley 594 de 2000. Art. 49. Ley 80 de 1989. Ley 527 de 1999. Decreto 2578 de 2012. Resolución 019 del 2001. Acuerdo 08 de 1995.

CT= Conservación Total	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		Lady Ximena Pérez Rosero		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:
E= Eliminación	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		Lady Ximena Pérez Rosero		FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:
MT= Medio Tecnológico					
S= Selección					