

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL

Versión 3. Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**
Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023
Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
71301	17		DERECHOS DE PETICIÓN		Derechos de petición	PDF	F/E	3	8			MT	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 Titulación y Saneamiento Predial con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, la Subdirección de Servicios Administrativos y el 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 la respuesta definitiva a la petición.
					Respuesta derecho de petición	PDF	F/E							

CONVENCIONES

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia


RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
Secretario General (E)


Jorge Arcecio Cañaveral Rojas
Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL

Versión 3. Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**
Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023
Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
71301	24	12	INFORMES	INFORMES GESTIÓN	DE Informes	PDF	F/E	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 electrónicos de archivo se hará borrado seguro en atención a lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para la eliminación de los documentos en soporte papel se cumplirá con lo estipulado en el procedimiento GDC-P-07 ELIMINACIÓN DOCUMENTOS 3.0. Esta actividad la realizará el Grupo Titulación y Saneamiento Predial 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.
					Actas de reuniones	PDF	F/E							
					Listados de asistencia	PDF	F/E							
					Fichas	PDF	F/E							

CONVENCIONES

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia


RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
Secretario General (E)


Jorge Arcecio Cañaveral Rojas
Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL

Versión 3. Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**
Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023
Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
71301	39	1	PROCESOS DE TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL	PROCESOS DE ENAJENACIÓN INSTITUCIONES RELIGIOSAS E IGLESIAS	Solicitud	PDF	F/E	3	17	CT		MT		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 la trazabilidad de los bienes enajenados a instituciones religiosas, el reconocimiento del derecho de propiedad mediante la aplicación de la Constitución Política de Colombia Artículos 19, 58, 63 y 82 en cumplimiento de la misión asignada al Ministerio. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. Ley 1561 de 2021, decreto ley 902 de 2017. Decreto 1077 de 2015. 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 de resolución del proceso. Enajenación a Instituciones Religiosas e Iglesias - artículo 4o de la Ley 1001 de 2005 modificado por artículo 9 ley 2044 del 2020
					Documentos representante legal	PDF	F/E							
					Certificado representante legal	PDF	F/E							
					Poder	PDF	F/E							
					Copia documento de identidad del apoderado	PDF	F/E							
					Registro único tributario - RUT	PDF	F/E							
					Comunicaciones	PDF	F/E							
					Plano urbanístico del predio de mayor extensión	PDF	F/E							
					Plano topográfico del predio de mayor extensión	PDF	F/E							
					Escritura pública	PDF	F/E							
					Folio Matrícula Inmobiliaria	PDF	F/E							
					Certificado de tradición y libertad	PDF	F/E							
					Certificado plano predial catastral	PDF	F/E							
					Certificado de exclusión de zonas de riesgo, protección, Proyección o afectación de uso público	PDF	F/E							
					Avalúo catastral	PDF	F/E							
					Certificado uso de suelo	PDF	F/E							
					Paz y salvo de impuestos	PDF	F/E							
					Recibo servicios publicas	PDF	F/E							
					Consignación	PDF	F/E							
					Acta de inspección	PDF	F/E							
					Estudio de títulos	PDF	F/E							
					Estudio de viabilidad técnica	PDF	F/E							
					Estudio de viabilidad jurídica	PDF	F/E							
					Resolución de emplazamiento	PDF	F/E							
					Publicación del emplazamiento	PDF	F/E							

CONVENCIONES

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia


RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
Secretario General (E)


Jorge Arcecio Cañaveral Rojas
Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL

Versión 3. Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**
Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023
Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
71301	39	1	PROCESOS DE TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL	PROCESOS DE ENAJENACIÓN INSTITUCIONES RELIGIOSAS IGLESIAS	Intervención de terceros o solicitantes	PDF	F/E							
					Respuesta Intervención de Terceros o Solicitantes	PDF	F/E							
					Resolución	PDF	F/E							
					Citación a notificación	PDF	F/E							
					Notificación	PDF	F/E							
					Aviso publicado en un diario de amplia circulación	PDF	F/E							
					Recurso interpuesto (Si aplica)	PDF	F/E							
					Respuesta recurso interpuesto (Si aplica)	PDF	F/E							
					Resolución que resuelva recursos	PDF	F/E							
					Constancia ejecutoria	PDF	F/E							
					Acta de entrega de documentos u oficio remitario	PDF	F/E							
					Memorando de traslado de expediente (Si aplica)	PDF	F/E							

CONVENCIONES

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia


RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
Secretario General (E)


Jorge Arcecio Cañaveral Rojas
Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL

Versión 3. Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**
Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023
Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
71301	39	2	PROCESOS DE TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL	PROCESOS DE CESIÓN A TÍTULO GRATUITO	Comunicaciones oficiales	PDF	F/E	3	17	CT		MT		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, ya que evidencia la cesión a título gratuito de los terrenos de propiedad del estado que han sido ocupados ilegalmente para vivienda de interés social puesto que son pruebas del cumplimiento de la misión del Ministerio 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. Ley 1561 de 2021, decreto ley 902 de 2017. Decreto 1077 de 2015. 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 de resolución del proceso. CESIÓN A TÍTULO GRATUITO - (Artículo 2 de la Ley 1001 de 2005 en transición - derogado tácitamente por artículo por el artículo 277 de la ley 1955 de 2019)
					Documentos adjudicación	PDF	F/E							
					Documentos de identidad de su núcleo familiar	PDF	F/E							
					Poder	PDF	F/E							
					Documentos apoderado	PDF	F/E							
					Declaración juramentada	PDF	F/E							
					Comunicaciones	PDF	F/E							
					Certificado de libertad y tradición	PDF	F/E							
					Contrato compraventa	PDF	F/E							
					Escritura pública	PDF	F/E							
					Avalúo catastral	PDF	F/E							
					Certificado plano predial catastral	PDF	F/E							
					Certificado uso de suelo	PDF	F/E							
					Certificación técnica de riesgo y mitigabilidad	PDF	F/E							
					Reporte de la ventanilla única de registro - VUR	PDF	F/E							
					Impuesto predial	PDF	F/E							
					Recibo servicios públicos	PDF	F/E							
					Paz y Salvo	PDF	F/E							
					Estudio de viabilidad jurídica	PDF	F/E							
					Estudio de viabilidad Técnica	PDF	F/E							
					Resolución	PDF	F/E							
					Notificación	PDF	F/E							
					Aviso publicado en un diario de amplia circulación	PDF	F/E							
					Constancia ejecutoria	PDF	F/E							
					Acta de entrega de documentos u oficio remisario	PDF	F/E							
					Memorando de traslado de expediente (Si aplica)	PDF	F/E							

CONVENCIONES

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia


RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
Secretario General (E)


Jorge Arcecio Cañaveral Rojas
Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL

Versión 3. Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**
Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023
Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
71301	39	3	PROCESOS DE TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL	PROCESOS DE CESIÓN A TÍTULO GRATUITO DE BIENES DE USO PÚBLICO Y/O ZONAS DE CESIÓN	Documentos alcalde	PDF	F/E	3	17	CT		MT		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 ya que evidencia de la transferencia a las entidades territoriales de los bienes o terrenos destinados para uso en cumplimiento al artículo 6 de la Ley 1001 de 2005, a la misión del Ministerio y a la Circular 003 de 2015 del AGN. Ley 1561 de 2021, decreto ley 902 de 2017. Decreto 1077 de 2015. 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 de resolución del proceso. CESIÓN A TÍTULO GRATUITO DE BIENES DE USO PÚBLICO Y/O ZONAS DE CESIÓN - (Artículo 6o de Ley 1001 de 2005)
					Certificado representante legal	PDF	F/E							
					Certificado de libertad y tradición	PDF	F/E							
					Resolución catastro	PDF	F/E							
					Escritura pública	PDF	F/E							
					Avalúo catastral	PDF	F/E							
					Certificado plano	PDF	F/E							
					Certificado uso de suelo	PDF	F/E							
					Planos	PDF	F/E							
					Levantamiento topográfico	PDF	F/E							
					Acta de inspección	PDF	F/E							
					Estudio de viabilidad jurídica	PDF	F/E							
					Estudio de viabilidad Técnica	PDF	F/E							
					Resoluciones	PDF	F/E							

CONVENCIONES

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia


RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
Secretario General (E)


Jorge Arcecio Cañaveral Rojas
Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL

Versión 3. Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**
Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023
Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
71301	39	5	PROCESOS DE TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL	PROCESOS DE LEVANTAMIENTO GRAVÁMENES	Solicitud levantamiento gravamen	PDF	F/E	3	17	CT		MT		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 la gestión realizada para la cancelación del derecho real de hipoteca y gravámenes que actualmente estén constituidos a favor del Instituto de Crédito Territorial o al Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, de conformidad con el artículo 7 de la Ley 1001 de 2005 y el artículo 22 del decreto 4825 de 2011 que determina sanear los predios que se encuentren gravados y que cuenten con valores jurídicos ante alguna reclamación al 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 de la resolución del proceso.
					Documentos solicitante	PDF	F/E							
					Poder	PDF	F/E							
					Comunicaciones	PDF	F/E							
					Condición resolutoria	PDF	F/E							
					Acto Comisario	PDF	F/E							
					Certificado paz y salvo	PDF	F/E							
					Certificado de libertad y tradición	PDF	F/E							
					Escritura pública	PDF	F/E							
					Estudio de viabilidad técnica	PDF	F/E							
					Estudio de viabilidad jurídica	PDF	F/E							
					Resolución	PDF	F/E							
					Citación a notificación	PDF	F/E							
					Notificación personal o aviso.	PDF	F/E							
					Recurso interpuesto (Si aplica)	PDF	F/E							
					Respuesta Recurso interpuesto (Si aplica)	PDF	F/E							
					Captura de pantalla o impresión del	PDF	F/E							
					Constancia de ejecutoria.	PDF	F/E							
					Acta de entrega de documentos u oficio remisario	PDF	F/E							

CONVENCIONES

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia


RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
Secretario General (E)


Jorge Arcecio Cañaveral Rojas
Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL

Versión 3. Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**
Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023
Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
71301	39	6	PROCESOS DE TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL	PROCESOS DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Solicitud	PDF	F/E	3	17	CT		MT		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, ya que evidencia la transferencia de dominio a las personas y la legalización de predios y/o bienes inmuebles escriturados puesto que son pruebas del cumplimiento de la misión del Ministerio 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, Ley 1561 de 2021, decreto ley 902 de 2017. 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 de la constancia de ejecutoria. Artículo 10 del Decreto 554 de 2003
					Documentos adjudicatario	PDF	F/E							
					Poder	PDF	F/E							
					Declaración juramentada	PDF	F/E							
					Comunicaciones	PDF	F/E							
					Certificado de representación legal	PDF	F/E							
					Certificado de libertad y tradición	PDF	F/E							
					Resolución	PDF	F/E							
					Minuta compraventa	PDF	F/E							
					Escritura pública	PDF	F/E							
					Avalúo catastral	PDF	F/E							
					Certificado plano	PDF	F/E							
					Certificado uso de suelo	PDF	F/E							
					Impuesto predial	PDF	F/E							
					Recibo servicios públicos	PDF	F/E							
					Paz y salvo	PDF	F/E							
					Estudio de viabilidad jurídica	PDF	F/E							
					Estudio de viabilidad Técnica	PDF	F/E							
					Resolución	PDF	F/E							
					Notificación	PDF	F/E							
					Edicto	PDF	F/E							
					Constancia ejecutoria	PDF	F/E							
					Carta de compromiso	PDF	F/E							

CONVENCIONES

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia


RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
Secretario General (E)


Jorge Arcecio Cañaveral Rojas
Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA HABITACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TITULACIÓN Y SANEAMIENTO PREDIAL

Versión 3. Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. **Decreto 1829 de 2019**, Decreto 1604 de 2020, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1, No. 0502 de 2020 y Art 1, **No 270 de 2021.**
Aprobada y adoptada con Resolución 616 del 25 julio de 2023
Período implementación: 03/12/2020 en adelante

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
71301	40	22	PROGRAMAS	PROGRAMAS NACIONALES DE TITULACIÓN	Convocatorias	PDF	F/E	3	17	CT		MT		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, ya que es evidencia de la transferencia a las entidades territoriales de los bienes o terrenos destinados a la misión del Ministerio. Su conservación se encuentra reglamentada por 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 informe final de seguimiento del programa.
					Actas de reunión de asistencia técnica	PDF	F/E							
					Listado de asistencia	PDF	F/E							
					Informe de seguimiento	PDF	F/E							
					Programa	PDF	F/E							
71301	42	13	PROYECTOS	PROYECTOS NORMATIVOS	Proyecto de Actos Administrativos	PDF	E	3	8	CT		MT		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, ya que cuenta con valores históricos e investigativos para la Nación en materia de legislación presentada y aprobada por el Congreso, en aspectos relacionados con el desarrollo y la planificación urbana 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. 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 aprobación del proyecto normativo.

CONVENCIONES

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

GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia


RODOLFO MARTÍNEZ QUINTERO
Secretario General (E)


Jorge Arcelio Cañaveral Rojas
Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo