



Código: GD-PC-06-FM-05

FECHA: 20/02/2015

PÁGINA 2 DE 4

METROVIVIENDA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

HOJA N°	2	DE 4
REGISTRO DE ENTRADA		
DÍA	MES	AÑO
22	6	2016
NT		
830.055.995-0		

[illegible]



Código: GD-PC-06-FM-05

Versión 01

FECHA: 20/02/2015

PÁGINA 3 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA

METROVIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

HOJA N°

3

DE 4

REGISTRO DE ENTRADA

DIA

MES

AÑO

NT


22

6

2016

830.055.995-0

[illegible]

 METROVIVIENDA Asesoría Mayor de Bogotá D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROVIVIENDA				Código: GD-PC-06-FM-05			
	Versión 01		FECHA: 20/02/2015		PÁGINA 4 DE 4			

ENTIDAD PRODUCTORA		METROVIVIENDA	
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA	

HOJA N°	4	DE	4
REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	NT
22	6	2016	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	
DGI	64		PROGRAMAS									
		64.3	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNIDADES	GSO	GSO-PC-02-GS2I	4	8			X	X	Esta subserie evidencia la información en el desarrollo de las acciones de información y concertación con comunidades y que involucran la vivienda social, una vez cumpla su valor primario se debe hacer una selección del 20 % de la producción anual, siguiendo el protocolo establecido por el archivo. Soporte Legal: Decreto 539 de 2012. Decreto 255 de 2013. Ley 388 de 1997. Reglamentada por los Decretos Nacionales 150 y 507 de 1999; 932 y 1337 de 2002; 975 y 1788 de 2004; 973 de 2005; 3600 de 2007; 4065 de 2008; 2190 de 2009; Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1160 de 2010. Decreto 190 de 2004. Decreto 327 de 2004. Acuerdo 171 de 2005.
			Registro de atención al ciudadano Registro de participación en eventos Documento de Memoria de Actividades Sociales Comunicaciones Oficiales Planilla de Evaluación de Módulos y Talleres Formato de Visita y Seguimiento a Predio Planillas de Registros									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		María Carolina Caycedo González		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		Lady Ximena Pérez Rosero		FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:					