

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

METROVIVIENDA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Gestión de Talento Humano

HOJA N°		1	DE 15	
REGISTRO DE ENTRADA				
DIA	MES	AÑO	NT	
22	6	2016	830 055 995-0	

[illegible]

ENTIDAD PRODUCTORA

METROVIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Gestión de Talento Humano

HOJA N°

2

DE 15

REGISTRO DE ENTRADA

0.055.995-0

[illegible]

ENTIDAD PRODUCTORA

METROVIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Gestión de Talento Humano

HOJA N^º

4

DE 15

REGISTRO DE ENTRADA

DIA

MES

AÑO

NT


22

6

201

830.055.995-0

[illegible]

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROVIVIENDA				Código: GD-PC-06-FM-05																			
		Versión 01		FECHA: 20/02/2015		PÁGINA 5 DE 15																			
ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA		METROVIVIENDA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Gestión de Talento Humano				<table border="1"> <tr> <td>HOJA N°</td> <td>5</td> <td>DE</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</td> </tr> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>NT</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>6</td> <td>2016</td> <td>830.055.995-0</td> </tr> </table>				HOJA N°	5	DE	15	REGISTRO DE ENTRADA				DIA	MES	AÑO	NT	22	6	2016	830.055.995-0
HOJA N°	5	DE	15																						
REGISTRO DE ENTRADA																									
DIA	MES	AÑO	NT																						
22	6	2016	830.055.995-0																						
CODIGO DEPENDENCIA SERIE SUBSERIE		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE TALANTE PROCESO PROCEDIMIENTO		RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL CT E MT S		PROCEDIMIENTOS																
		Resolución de desvinculación del funcionario por decisión judicial Comunicación oficial de notificación de la resolución Certificado de defunción Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular Hoja de diario de circulación nacional Registro de matrimonio Registro civil (para los hijos) Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos Paz y salvo de inventarios de bienes muebles a su cargo Paz y salvo de inventarios documentales Paz y salvo de entrega del carnet Paz y salvo de entrega del cargo Examen Médico de retiro Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Formato único de hoja de vida Acta de informe de gestión Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión del bono pensional Certificado de información laboral para la emisión del bono pensional Certificado de factores salariales Certificado de alto riesgo(opcional) Documento de notificación de la expedición de la certificación de salario para bono pensional Solicitud de certificación salarial Certificación laboral de funciones y/o salarial Documento de notificación de la expedición de la certificación laboral Comunicación oficial solicitando reconocimiento o reajuste de la prima técnica Certificado del banco de apertura de cuenta Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones Resolución de vacaciones Incapacidades Certificación de ingresos y retenciones Certificación para disminuciones de la base de retención en la fuente por concepto de educación																							


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROVIVIENDA				Código: GD-PC-06-FM-05																							
Versión 01			FECHA: 20/02/2015				PÁGINA 6 DE 15																							
ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA			METROVIVIENDA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Gestión de Talento Humano				<table border="1"> <tr> <td>HOJA N°</td> <td>6</td> <td>DE 15</td> </tr> <tr> <td colspan="3">REGISTRO DE ENTRADA</td> </tr> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>6</td> <td>2016</td> </tr> </table>				HOJA N°	6	DE 15	REGISTRO DE ENTRADA			DIA	MES	AÑO	22	6	2016								
HOJA N°	6	DE 15																												
REGISTRO DE ENTRADA																														
DIA	MES	AÑO																												
22	6	2016																												
<table border="1"> <tr> <td>CODIGO</td> <td>SERIE</td> <td>SUBSERIE</td> </tr> <tr> <td>DEPENDENCIA</td> <td>SERIE</td> <td>SUBSERIE</td> </tr> </table>			CODIGO	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	<table border="1"> <tr> <td>SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</td> <td>PROCESO</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> <td>ARCHIVO DE GESTIÓN</td> <td>ARCHIVO CENTRAL</td> <td>CT</td> <td>E</td> <td>MT</td> <td>S</td> </tr> </table>				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	<table border="1"> <tr> <td>DISPOSICIÓN FINAL</td> <td colspan="4">PROCEDIMIENTOS</td> </tr> </table>				DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS			
CODIGO	SERIE	SUBSERIE																												
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE																												
SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S																						
DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS																													
			Certificados de periodos gravables/cartera hipotecaria Certificado de ingresos y retenciones Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales y definitivas Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda) Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda) Contrato de obra civil autenticada en notaria (cesantías para mejoras locativas) Fotocopia de la cedula de el arquitecto o Ing. civil(cesantías para mejoras locativas) Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o Ing. civil (cesantías para mejoras locativas) Orden de matrícula(cesantías para educación) Registro civil(hijos)(cesantías para educación) Registro civil de matrimonio(cesantías para educación) Declaración extrajuicio de convivencia (cesantías para educación) Certificación del Ministerio de Educación avalando la institución educativa(cesantías para educación)																											
			Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión del bono pensional Certificado de información laboral para la emisión del bono pensional Certificado de factores salariales Certificado de alto riesgo(opcional) Documento de notificación de la expedición de la certificación de salario para bono pensional Solicitud de certificación salarial Certificación laboral de funciones y/o salarial Documento de notificación de la expedición de la certificación laboral Comunicación oficial solicitando reconocimiento o reajuste de la prima técnica Certificado del banco de apertura de cuenta Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones Resolución de vacaciones Incapacidades Certificación de ingresos y retenciones Certificación para disminuciones de la base de retención en la fuente por concepto de educación Certificados de periodos gravables/cartera hipotecaria																											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROVIVIENDA

Código: GD-PC-06-FM-05

Versión 01

FECHA: 20/02/2015

PÁGINA 7 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

METROVIVIENDA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Gestión de Talento Humano

HOJA N°	7	DE	15
REGISTRO DE ENTRADA			
DÍA	MES	AÑO	NT
22	6	2016	830.055.995-0

CÓDIGO			SISTEMA DE GESTIÓN DE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		MT	S
			Certificado de ingresos y retenciones									
			Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales y definitivas									
			Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda)									
			Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda)									
			Contrato de obra civil autenticada en notaría (cesantías para mejoras locativas)									
			Fotocopia de la cedula de el arquitecto o Ing. civil(cesantías para mejoras locativas)									
			Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o Ing. civil (cesantías para mejoras locativas)									
			Orden de matrícula(cesantías para educación)									
			Registro civil(hijos)(cesantías para educación)									
			Registro civil de matrimonio(cesantías para educación)									
			Declaración extrajuicio de convivencia (cesantías para educación)									
			Certificado del banco donde se tenga la obligación hipotecaria (cesantías para la liberación de gravámenes)									
			Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales									
			Comunicación oficial de solicitud de visitas para verificar la necesidad de mejoras locativos									
			Comunicación oficial remitiendo el concepto									
			Concepto aprobando o desaprobando la mejora locativa									
			Comunicación oficial negando las cesantías parciales									
			Registro de retiro de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro (opcional)									
			Comunicación oficial de autorización de retiro de cesantías parciales por retroactividad(opcional)									
			Resolución de autorización para retiro de cesantías definitivas de los fondos privados(copia)									
			Comunicación oficial de autorización de retiro de cesantías definitivas de los fondos privados(opcional)									

ENTIDAD PRODUCTORA

METROVIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Gestión de Talento Humano

HOJA N°	8	DE 15
---------	---	-------

REGISTRO DE ENTRADA

DIA	MES	AÑO	NT
22	6	2016	830.055.995-0

[illegible]

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

METROVIVIENDA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Gestión de Talento Humano

HOJA N°	9	DE 15
---------	---	-------

9

DE 15

REGISTRO DE ENTRADA

NT

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

22	6	2016
----	---	------

830.055.995-0

CODIGO			SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
DGCID.TH	54		NÓMINA Generación CDP en línea con el SIAF certificado de disponibilidad presupuestal Generación CRP en línea con el SIAF Orden de pago Nomina Consolidado de nomina Gastos de representación Subsidio de transporte Subsidio de alimentación Bonificación por servicios prestados Prima técnica Prima de servicios Relación de horas extras Reporte de Vacaciones formulario de autoliquidación Pensiones Listado de autoliquidación de aportes fondo de pensiones Listado de autoliquidación de aportes EPS Listado de autoliquidación de aportes ARP Listado de autoliquidación de aportes parafiscales Relación de descuentos Relación recibo comprobante de pago Incapacidades Relación de descuentos por pensión	GTH	PC-12 - NO	2	78				X	La Serie documental debe ser seleccionada por su importancia en la funcionarios publica y en la administración de la entidad, ofrece posibilidades de investigación para estudios para el sector oficial y distrital. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede disponer a la disposición final realizando la selección ajustada a los protocolos de transferencia dictados por el archivo de Bogotá. Ley 4 de 1992. Ley 50 de 1990. Ley 100 de 1993. Ley 527 de 1999. Decreto 619 de 2007.
DGCID.TH	55		NOVEDADES DE NÓMINA Novedades de ingreso (copia) Novedades de retro(copia) Novedades de encargo(copia) Novedades de prima técnica(copia) Novedades de suspensiones Novedades de licencias(copias) Reporte politicas de capacitación Registro de reclamación de nomina Autorización de descuentos Relación mensual de descuentos Resolución de vacaciones Incapacidades Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de medicina pre pagada Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación	GTH	PC-12 - NO	2	3		X			Esta Serie evidencia la gestión interna de la oficina, no posee valores para la investigación y los documentos reposan en el consolidad de nomina, una vez pierda su valor primario se puede proceder con su eliminación siguiendo el protocolo y lineamiento establecido por el archivo. Ley 4 de 1992. Ley 50 de 1990. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios. Ley 797 de 2003. Decreto 1042 de 1978. Decreto 1045 de 1978. Decreto 471 de 1990. Decreto 320 de 1995. Decreto 1582 de 1998. Decreto 243 de 1999.




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROVIVIENDA

Versión 01

FECHA: 20/02/2015

Código: GD-PC-06-FM-05

PÁGINA 10 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA

OFICINA PRODUCTORA

METROVIVIENDA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Gestión de Talento Humano

HOJA N°

10

DE 15

REGISTRO DE ENTRADA

NT


830.055.995-0

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTENCIA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MT	S	
DGCID.TH	59		PLANES									
		59.12	Planes de capacitación de personal	GTH	PC- 11 - PPTH	2	10		X			Esta Serie es generada por los documentos que evidencian la capacitación de los funcionarios, una vez pierda su valor primario se procede a su eliminación de acuerdo con el protocolo establecido por el archivo. Ley 115 de 1994. Decreto 1567 de 1998.
			Resolución de Adopción del plan de capacitación (COPIA) Divulgación del plan de capacitación -(Correo Electrónico) Documento informando a los funcionarios la participación en las capacitaciones Listado de asistencia a los programas de capacitación Evaluación de satisfacción de cada capacitación									
		59.11	Planes de Emergencia y evacuación	GTH	N/A	2	10		X			Esta Serie reúne documentos de tipo administrativo de la entidad en cumplimiento de la actual legislación, no ofrece posibilidades para la investigación por estas razones una vez cumpla con su valor primario se puede proceder a su eliminación según el protocolo establecido por el archivo. Decreto 1567 de 1998. Art. 18,19 y 20. Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005.
			Convocatoria para la conformación de las brigadas									
DGCID.TH	62		PROCESOS DISCIPLINARIOS									
		62.1	Proceso Disciplinario Ordinario	GTH	NA	5	9				X	La Subserie Documental refleja la información con los tipos de faltas disciplinarias que incurren los funcionarios públicos de la administración; el valor primario se aplica a partir del acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción, posteriormente se procede a realizar la selección con una muestra del 5% de la documentación conservando en microfilmación los expedientes que respalda las actuaciones de la entidad como mecanismos de control, posteriormente eliminar los documentos de acuerdo con el protocolo establecido por el archivo.
			Pruebas Anexas (opcional) Informes de hechos constitutivos de faltas disciplinarias Auto apertura investigación Comunicación apertura de indagación preliminar Auto de indagación preliminar implicado Notificación personal Notificación edicto Auto de indagación preliminar averiguación pruebas (opcionales) Auto inhibitorio Notificación auto inhibitorio Citación testigo Comunicación decreto oficioso de pruebas Solicitud de documentos Ratificación y ampliación de la queja Citación quejoso ratificación y ampliación Testimonio Auto decreta pruebas de indagación o investigación Versión libre Auto de archivo Comunicación auto archivo implicado Comunicación auto archivo quejoso Notificación personal									

Esta Serie es generada por los documentos que evidencian la capacitación de los funcionarios, una vez pierda su valor primario se procede a su eliminación de acuerdo con el protocolo establecido por el archivo. Ley 115 de 1994, Decreto 1567 de 1998.

Esta Serie reúne documentos de tipo administrativo de la entidad en cumplimiento de la actual legislación, no ofrece posibilidades para la investigación por estas razones una vez cumpla con su valor primario se puede proceder a su eliminación según el protocolo establecido por el archivo. Decreto 1567 de 1998. Art. 18,19 y 20. Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005.

La Subserie Documental refleja la información con los tipos de faltas disciplinarias que incurrir los funcionarios públicos de la administración; el valor primario se aplica a partir del acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción, posteriormente se procede a realizar la selección con una muestra del 5% de la documentación conservando en microfilmación los expedientes que respalda las actuaciones de la entidad como mecanismos de control, posteriormente eliminar los documentos de acuerdo con el protocolo establecido por el archivo.

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROVIVIENDA				Código: GD-PC-06-FM-05																			
			Versión 01		FECHA: 20/02/2015		PÁGINA 12 DE 15																			
ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA			METROVIVIENDA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Gestión de Talento Humano				<table border="1"> <tr> <td>HOJA N°</td> <td>12</td> <td>DE</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</td> </tr> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>NT</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>6</td> <td>2016</td> <td>830.055.995-0</td> </tr> </table>				HOJA N°	12	DE	15	REGISTRO DE ENTRADA				DIA	MES	AÑO	NT	22	6	2016	830.055.995-0
HOJA N°	12	DE	15																							
REGISTRO DE ENTRADA																										
DIA	MES	AÑO	NT																							
22	6	2016	830.055.995-0																							
CÓDIGO DEPENDENCIA SERIE SUBSERIE			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN PROCESO PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE GESTIÓN ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL CT E MT S				PROCEDIMIENTOS															
			Notificación personal Notificación por edicto Citación quejoso ratificación y ampliación Acta visita administrativa Auto decreta pruebas de indagación o investigación Solicitud de documentos Citación testigo Ratificación y ampliación de la queja Testimonio Auto de archivo Pliego de cargos Comunicación pliego de cargos versión libre Comunicación decreto oficio de pruebas Pliego de cargos Comunicación pliego de cargos Auto declaratoria ausencia Notificación personal Auto nombramiento defensor Auto corriendo traslado para alegar de conclusión Comunicación consultorio jurídico Comunicación defensor oficio Notificación personal Escrito de descargos Auto decreta pruebas descargos Comunicación decreto prueba sujeto procesal Auto niega pruebas Notificación personal Recurso de reposición y en subsidio de apelación Auto rechazando recurso de reposición improcedente Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo Auto resolviendo recurso de reposición Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo Auto rechazando recurso de apelación improcedente Comunicación auto concede apelación Comunicación auto niega recurso de apelación Notificación personal																							

ENTIDAD PRODUCTORA

METROVIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Gestión de Talento Humano

HOJA N°

14

DE 15

REGISTRO DE ENTRADA

DIA

MES

AÑO

NT


22

6

2016


830.055.995-0

[illegible]

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROVIVIENDA				Código: GD-PC-06-FM-05			
		Versión 01		FECHA: 20/02/2015		PÁGINA 15 DE 15			

ENTIDAD PRODUCTORA: METROVIVIENDA OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Gestión de Talento Humano	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>HOJA N°</td> <td>15</td> <td>DE</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">REGISTRO DE ENTRADA</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>NT</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>6</td> <td>2016</td> <td>830.055.995-0</td> </tr> </table>	HOJA N°	15	DE	15	REGISTRO DE ENTRADA				DÍA	MES	AÑO	NT	22	6	2016	830.055.995-0
HOJA N°	15	DE	15														
REGISTRO DE ENTRADA																	
DÍA	MES	AÑO	NT														
22	6	2016	830.055.995-0														

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
		64.4	Programa de Salud Ocupacional para Personal Elecciones de COPASO	GTH	PC-11 - PPTH	2	10		X			Esta Serie documental no posee valores para la investigación, la documentación generada es reflejo en cumplimiento de la actual legislación laboral y en la promoción de salud ocupacional al interior de Metrovivienda. Una vez pierda su valor primario se procede a eliminación de acuerdo con el protocolo establecido por el archivo. Decreto 1567 de 1998. Art. 18, 19 y 20. Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005.
			Documento de convocatoria a elección del comité paritario de salud ocupacional(correo electrónico) Lista de aspirantes inscritos para comité de Copaso Documento de divulgación de la lista de candidatos inscritos al copaso (correo electrónico) Lista general de votantes y jurados publicada Acta de instalación de la mesa Lista general de votantes Votos Acta de Selección de Representantes por parte de la Administración de Copaso Acta de escrutinio general y conteo de votos Acto administrativo de conformación del COPASO(Copia) Acta de constitución y organización del comité paritario de salud ocupacional									
		64.1	Programas de Bienestar Social de Personal	GTH	PC-11 - PPTH	2	10		X			La serie documental no ofrece valores para la investigación, es generada como evidencia de la gestión interna de Metrovivienda. Una vez pierda su valor primario se procede a su eliminación de acuerdo con el protocolo establecido por el archivo. Decreto 1567 de 1998. Art. 18, 19 y 20. Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005.
			Programa de Bienestar social Documento de aprobación del Programa de bienestar social (copia) Acto Administrativo Comunicación oficial de divulgación de la solicitud de inscripción en las actividades de bienestar Evaluación de satisfacción del plan de bienestar Evaluación de impacto para satisfacción del plan de bienestar									
DGCID.TH	57		PETICIÓN - QUEJAS - RECLAMOS - SOLUCION - P.Q.R.S	GTH	PC-11-PPTH, PC-01- SVI, PC-12-NQ	2	8		X			La serie documental no ofrece valores para la investigación, es generada como evidencia de la gestión interna de Metrovivienda. Una vez pierda su valor primario se procede a su eliminación de acuerdo con el protocolo establecido por el archivo. Decreto 1567 de 1998. Art. 18, 19 y 20. Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005.
			Comunicación Oficial									

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