

0221

13 ABR. 2016

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
		7310-23	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Respuesta	3	18			M	S	O		
7310-34	INFORMES											
7310-34.01	Informe a Entes de Control Informe	3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación como medio de conservación del documento físico, en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN. Los informes presentados por el MVCT a la Contraloría General de la República, son consolidados por la Oficina de Control Interno en acatamiento al Decreto 3571 de 2011 Artículo 8 función 9
7310-34.03	Informe de Gestión Informe	3			E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación dado que por funciones de la Oficina Asesora de Planeación (Decreto 3571 del 2011, Art9. Función. 10), se consolidarán estos informes en esta oficina. Para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el encargado de la Dirección de Desarrollo Sectorial con el acompañamiento de la Subdirección de servicios administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo

0221

13 ABR. 2016

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 4.0	
												Fecha: 22/05/2015	
												Código: GD-F-04	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico OFICINA PRODUCTORA : Dirección de Desarrollo Sectorial - (Decreto 3571 del 2011 art.20) CODIGO DE OFICINA: 7310												HOJA 2 DE 2	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL		
CONVENCIONES													
CT = Conservación Total		M/D = Microfilmación / Digitalización				O = Original				F = Soporte Físico			
E = Eliminación		S = Selección				C = Copia				D = Soporte Digital			
Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez		Revisó: Adriana Bonilla Marquinez				Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa							
Firma:		Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo				Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo							
Firma: <i>Gloria Inés Alvarez A.</i>		Firma: <i>Adriana Bonilla Marquinez</i>				Firma: <i>Jose Vicente Casanova Roa</i>							
Fecha de elaboración: Diciembre de 2012		Fecha Revisión: 6 de noviembre de 2014				Fecha Aprobación: 7 de Noviembre de 2014 (Acta de comité No. 05)							
												Actualización e Incorporación de la normatividad vigente a 30 de Noviembre de 2015	