

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	
MINVIVIENDA													Versión: 4.0 Fecha: 22/05/2015 Código: GD-F-04
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Viceministro de Vivienda OFICINA PRODUCTORA : Dirección de Espacio Urbano y Territorial- (Decreto 3571 del 2011 art.16) CODIGO DE OFICINA: 7230													HOJA 1 DE 3
7230-34													INFORMES
7230-34.03													Informe de Gestión Informe
			3			E				O		F	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procedera a su eliminación dado que por funciones de la Oficina Asesora de Planeación (Decreto 3571 del 2011, Art9. Funcion. 10), se consolidaran estos informes en esta oficina. Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado de la Dirección de Espacio Urbano y Territorial con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7230-45													PLANES
7230-45.01													Plan de Acción Institucional Comunicaciones Plan
			3	2		E				O		F	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se realiza la eliminación puesto que carece de valores secundarios. Este documento se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Grupo de Seguimiento y Evaluación. Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado de la Dirección de Espacio Urbano y Territorial con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7230-45.06													Plan de Mejoramiento Comunicaciones Informe Seguimiento Plan
			3	2		E				O		F	Una vez cumplidos los tiempos de retencion en el archivo de gestion , y Archivo Central proceder a su eliminación dado a que la oficina de Control Interno es el encargado de realizar la consolidación y cumplimiento al Plan de Mejoramiento elaborado para el Ministerio. Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado de la Dirección de Espacio Urbano y Territorial con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7230-49													PROGRAMAS

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	
7230-49.20	Programa de Vivienda de Interes prioritario gratuito Comunicaciones Informes Certificados libertad y tradición Licencia de construcción	3	8	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retencion en el archivo de gestion y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación para su consulta, por sus valores investigativos en cuanto a la elaboracion de alternativas en cumplimiento de la misionalidad del Ministerio en materia de Vivienda. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7230-51	PROYECTOS											
7230-51.17	Proyecto integral desarrollo Urbano Proyecto Comunicaciones Documento Técnico Evaluación Conceptos Técnicos Actas Acta administrativo	3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación, dado que cuenta con valores históricos e investigativos para la Nación en materia de inversión en Vivienda. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7230-51.18	Proyecto macroproyecto de interes Social de primera generación Proyecto Comunicaciones Documento DTS Evaluación Conceptos Técnicos Actas Resolución Derechos de petición	3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación, dado que cuenta con valores históricos e investigativos para la Nación en materia de inversión en Vivienda. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN

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 Vivienda OFICINA PRODUCTORA : Dirección de Espacio Urbano y Territorial- (Decreto 3571 del 2011 art.16) CODIGO DE OFICINA: 7230												HOJA 3 DE 3	
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		
7230-51.19	Proyecto macroproyecto de interes Social de segunda generación Proyecto Comunicaciones Documento DTS Evaluación Conceptos Técnicos Actas Resolución Derechos de petición	3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación, dado que cuenta con valores historicos e investigativos para la Nación en materia de inversión en Vivienda. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN	
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							
Cargo/Dependencia: Contratista / Grupo de Atención al Usuario y Archivo		Cargo/Dependencia: 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							