

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	
<b>7320-23</b>		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>												
	Derecho de petición Respuesta	3	18				M	S	O			F		Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se realizará un proceso de selección del 10% de la producción anual determinando como criterio de valoración para la selección de la muestra aquellos derechos de petición de carácter general. Este proceso sera realizado por el encargado de la Dirección de Programas con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para los documentos no seleccionados se eliminaran bajo el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección seran microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
<b>7320-34</b>		<b>INFORMES</b>												
<b>7320-34.01</b>	<b>Informe a Entes de Control</b> Informe	3	8	CT			M		O			F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestion 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

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	
7320-34.03		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 Programas con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7320-45		PLANES												
7320-45.01		Plan de Acción Institucional Comunicaciones Informe de Seguimiento Plan		3	2		E				O		F	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se procedera a su eliminación dado que por funciones de la Oficina Asesora de Planeación en el Grupo de Seguimiento y Evaluación /Resolución 035 del 2011. Artículo 3 , se realizará la consolidación del respectivo informe. 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 Programas con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7320-45.06		Plan de Mejoramiento Comunicaciones Informe Seguimiento Plan		3	2		E				O		F	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión , y en el 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 Programas con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo

 MINVIVIENDA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

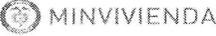
Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico

OFICINA PRODUCTORA : Dirección de Programas - (Decreto 3571 27 de septiembre del 2011 art.21)

CODIGO DE OFICINA: 7320

HOJA 2 DE 3

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Versión: 4.0	
												Fecha: 22/05/2015	
												Código: GD-F-04	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico</b> <b>OFICINA PRODUCTORA : Dirección de Programas - (Decreto 3571 27 de septiembre del 2011 art.21)</b> <b>CODIGO DE OFICINA: 7320</b>												<b>HOJA 3 DE 3</b>	
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		
7320-45.11	Plan Nacional de Desarrollo Evaluación Informe de Seguimiento	3	8	CT		M		O		F		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 y Microfilmación para consulta y conservación, como evidencia del mejoramiento del Ministerio y cumplimiento de la misión en beneficio de la población colombiana dando cumplimiento a la Normatividad Nacional . Su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN	
<b>CONVENCIONES</b>													
Firma:		M/D = Microfilmación / Digitalización				O = Original				F = Soporte Físico			
E = Eliminación		S = Selección				C = Copia				D = Soporte Digital			
<b>Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez</b>		<b>Revisó: Adriana Bonilla Marquinez</b>				<b>Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa</b>							
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	