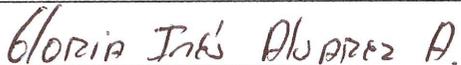
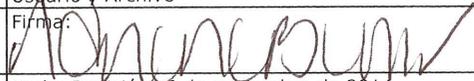


MINVIENDA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 4.0	
												Fecha: 22/05/2015	
												Código: GD-F-04	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Administrativos												HOJA 1 DE 4	
OFICINA PRODUCTORA : Grupo Atención a Usuarios y Archivo - (Resolución 035 del 2011 art.3 Item 2,2)													
CODIGO DE OFICINA: 7421													
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		
7421-02	ACTAS												
7421-02.06	Actas de Comité de Desarrollo Administrativo Acta	3	18	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, Microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico como referente de la Gestión Documental en el Ministerio en cumplimiento de la Ley 594 del 2000, al Decreto 2578 del 2012 y a la Circular 003 de 2015 del AGN	
7421-02.18	Acta de Eliminación Documental Acta	3	18	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico como referente de la Gestión Documental en el Ministerio en cumplimiento de la Ley 594 del 2000, al Acuerdo 004 del 2013 y a la Circular 003 de 2015	
7421-17	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES												
7421-17.01	Consecutivo de Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Planillas	3	8		E			O		F	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central eliminar puesto que son copias de las comunicaciones y estas se encuentran conservadas en cada uno de los expedientes de acuerdo a su trámite. Este tiempo de retención se aplicara igualmente a los documentos digitalizados en el aplicativo de correspondencia. 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 del Grupo de Atención al Usuario y Archivo con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos	
7421-17.02	Consecutivo de Comunicaciones Recibidas Comunicaciones Planillas	3	8		E			O		F	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central eliminar puesto que son copias de las comunicaciones y estas se encuentran conservadas en cada uno de los expedientes de acuerdo a tu trámite. Este tiempo de retención se aplicara igualmente a los documentos digitalizados en el aplicativo de correspondencia. 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 del Grupo de Atención al Usuario y Archivo con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos	

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	
7421-35.01		Inventarios Documentales Formato único de Inventario Documental Base de Datos		3	10	CT		M			O		F	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico puesto que registra la información producida y conservada por el Ministerio. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7421-41		MOVILIZACIONES												
7421-41.01		Movilización de recursos Solicitud Autorización		5	10	CT		M			O		F	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico para consulta como evidencia de los movimientos de los recursos del Ministerio. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7421-44		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Solicitud Respuesta Informe		3	8	CT		M			O		F	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico puesto que contiene información relevante para el mejoramiento en la prestación de servicios y cumplimiento de la misión del Ministerio. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7421-45		PLANES												
7421-45.01		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 ya que carece de valores secundarios y puesto que este es consolidado en la Oficina Asesora de Planeación en el Grupo de Seguimiento y Evaluación. Esta eliminación se realizara con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 por parte del grupo de Atención al Usuario y Archivo en acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos
7421-50		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Programa		3	8	CT		M			O		F	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico como referente de la Gestión Documental en el Ministerio en cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Decreto 2609 del 2012 y la Circular 003 de 2015 del AGN. . Esto aplica igualmente para los documentos actualizados al igual que sus versiones anteriores

0221

13 ABR. 2016

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 4.0	
												Fecha: 22/05/2015	
												Código: GD-F-04	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Administrativos												HOJA 4 DE 4	
OFICINA PRODUCTORA : Grupo Atención a Usuarios y Archivo - (Resolución 035 del 2011 art.3 Item 2,2)													
CODIGO DE OFICINA: 7421													
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL		
7421-62	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Tabla de Retención Documental	5	10	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico como referente de la Gestión Documental en el Ministerio en cumplimiento de la Ley 594 del 2000, el Acuerdo 004 del 2013 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Esto aplica igualmente para los documentos actualizados al igual que sus versiones anteriores.	
7421-64	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												
7421-64.01	Transferencias Primarias Transferencia	3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención documental en el archivo de gestión y central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico como evidencia de los traslados documentales efectuados en cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Decreto 2609 del 2012 y Circular 003 de 2015 del AGN	
7421-64.02	Transferencias Secundarias Transferencia	3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención documental en el archivo de gestión y central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico como evidencia de los traslados documentales efectuados en cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Decreto 2609 del 2012 y 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: 				Firma: 				Firma: 					
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	