

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	
7111-14		CONCEPTOS												
7111-14-01		Conceptos Jurídicos Concepto Jurídico		3	18	CT		D			C		D	<p>Conforme al procedimiento interno el Grupo genera los diferentes tipos de conceptos, los cuales son producidos en original y 1 copia, estos documentos tiene el tramite de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original (usuario externo y/o interno) 2. Copia expediente conforme a la consulta. <p>Este grupo conserva sus documentos en formato digital. Para su disposición final se conservaran totalmente dado que tiene soporte juridico y legal, aportando valores historicos al Ministerio, puesto que son lineamientos que permiten la toma de decisiones y funcionamiento de la entidad. Los soportes estan en digital por lo tanto se migraran conforme con el avance tecnologico para su preservación, en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN</p>
7111-23		DERECHOS DE PETICIÓN												
		Derecho de petición Respuesta		3	18			M	S	O		F		<p>Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se realizará un proceso de selección del 10% anual y como criterio de valoración para la selección de la muestra será de aquellos derechos de petición de caracter general . Esta selección la realizará el Grupo de Conceptos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, dando cumplimiento al proceso de eliminación de los documentos no seleccionados, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección se Microfilmaban como medio de conservación del documento físico.</p>

 MINVIVIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

HOJA 1 DE 2

0221

13 ABR. 2016

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Versión: 4.0				
								Fecha: 22/05/2015				
								Código: GD-F-04				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Jurídica										HOJA 2 DE 2		
OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Conceptos (Resolución 035 del 2011 Numeral 1.2)												
CODIGO DE OFICINA: 7111												
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	
7111-34	INFORMES											
7111-34.03	Informes de Gestión Informe	2			E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación dado que por funciones establecidas en el Decreto 3571 de 2011, función 8, la Oficina Asesora de Planeación reporta estos informes. Este procedimiento sera realizado por el Grupo de Conceptos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo y se cumplira conforme al Decreto 1080 del 2015, articulo 2.8.2.2.5.
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		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						