

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	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Desarrollo Sectorial		MINVIVIENDA										Versión: 4.0
OFICINA PRODUCTORA : Grupo Interno de Desarrollo Sostenible - (Resolución 480 12 julio del 2012 art.5)		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 22/05/2015
CODIGO DE OFICINA: 7313												Código: GD-F-04
												HOJA 1 DE 5
7313-23	DERECHOS DE PETICIÓN											
	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 del Grupo Interno de Desarrollo Sostenible con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para los documentos a eliminar producto 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.
7313-34	INFORMES											
7313-34.03	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 del Grupo Interno de Desarrollo Sostenible con el acompañamiento de la Subdirección de servicios administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7313-49	PROGRAMAS											
7313-49.04	Programa de Agua Subterranea Matriz de daños Evaluación Técnica Comunicaciones Informe de seguimiento y evaluación Convenio de apoyo financiero Derechos de petición Documentos de cooperación técnica internacional	4	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 de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio, ya que este determina el desarrollo sostenible atravez de la formulación de políticas para la regulación del acceso para la poblacion en el uso y consumo del agua potable y saneamiento básico. Su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN

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	
7313-49.05		Programa de Ahorro Uso eficiente del Agua Matriz de daños Evaluación Técnica Comunicaciones Informe de seguimiento y evaluación Convenio de apoyo financiero Derechos de petición Documentos de cooperación técnica internacional		4	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 de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio, ya que este determina el desarrollo sostenible a través de la formulación de políticas para la regulación del acceso para la población en el uso y consumo del agua potable y saneamiento básico. Su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN
7313-49.06		Programa de Atención de Emergencias Matriz de daños Evaluación Técnica Comunicaciones Informe de seguimiento y evaluación Convenio de apoyo financiero Derechos de petición Documentos de cooperación técnica internacional		4	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, ya que este demuestra los programas desarrollados para la atención de emergencias causadas por los desastres naturales o por circunstancias provocadas por el hombre, financiando a la población afectada como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio. Su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN
7313-49.07		Programa de Calidad del Agua Informes índice de Riesgo de Calidad de agua (IRCA) Planes de acción Comunicaciones Derechos de Petición Asistencia técnica Capacitaciones y/o talleres Informes Documentos de Cooperación Técnica internacional		4	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 de los programas elaborados frente a la calidad de agua para consumo de la Nación, permitiendo cumplir con la misión del Ministerio aportando a la calidad de vida del pueblo colombiano. Su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN

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	
7313-49.08	Programa de Cambio Climático Evaluación Técnica Comunicaciones Informe de seguimiento y evaluación Convenio de apoyo financiero Derechos de petición Documentos de cooperación técnica internacional	4	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 ya que son documentos que estructuran las actuaciones a seguir de acuerdo con los cambios climáticos que presente el país determinado el grado de vulnerabilidad en que se encuentran ciertos departamentos, ciudades, pueblos o municipios afectando a las comunidades más vulnerables, relacionando las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio. Su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN
Firma:	Programa de Centro Urbano del Agua Evaluación Técnica Comunicaciones Informe de seguimiento y evaluación Convenio de apoyo financiero Derechos de petición Documentos de cooperación técnica internacional	4	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 de las decisiones tomadas, en cuanto a la distribución y caracterización del uso y consumo del Agua en el Centro urbano y su financiación en cumplimiento de la misión del Ministerio. Su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN
7313-49.11	Programa de Gestión del Riesgo Circulares Matriz de daños Evaluación técnica Comunicaciones Informes Seguimiento y evaluación Convenio de apoyo financiero Derechos de petición Documentos de cooperación técnica internacional	4	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 de las decisiones tomadas en frente a la clasificación del riesgo en que se encuentra una población para así mitigar desastres o pérdidas humanas, financiando el mejorar la calidad de vida de la población colombiana en cumplimiento de la misión del Ministerio. Su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN



MINVIVIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Desarrollo Sectorial

OFICINA PRODUCTORA : Grupo Interno de Desarrollo Sostenible - (Resolución 480 12 julio del 2012 art.5)

CODIGO DE OFICINA: 7313

HOJA 3 DE 5

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	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 4.0 Fecha: 22/05/2015 Código: GD-F-04
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Desarrollo Sectorial OFICINA PRODUCTORA : Grupo Interno de Desarrollo Sostenible - (Resolución 480 12 julio del 2012 art.5) CODIGO DE OFICINA: 7313											HOJA 4 DE 5	
7313-49.18	Programa de Residuos Solidos Evaluación Técnica Comunicaciones Informe de seguimiento y evaluación Convenio de apoyo financiero Derechos de petición Documentos de cooperación técnica internacional	4	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 de las decisiones tomadas frente al manejo de residuos para evitar las enfermedades en la población colombiano aportando para tener un nivel de vida con calidad en toda la nación en cumplimiento de la misión del Ministerio. Su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN
7313-49.19	Programa de Saneamiento y manejo de vertimientos y cuencas hidrográficas contaminadas (SAVER) Antecedentes Acuerdo de voluntades Convenios Comunicaciones Requerimientos Derechos de petición Informes de Auditoria Ayudas de Memoria Asistencia Técnica Informes de visita Modelos financieros Listas de asistentes Cartas de convocatoria Sentencias Circulares resoluciones Planos	4	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 de las decisiones tomadas para el manejo de las aguas contaminadas y/o residuales y el proceso que conlleva a la limpieza de las cuencas con el fin de contribuir en el desarrollo sostenible de la nación como en el mejoramiento de la calidad de vida de la población colombiana en cumplimiento de la misión del Ministerio. Su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN
7313-51	PROYECTOS											
7313-51.13	Proyectos de Ley Jutificación Memorandos Comunicaciones Convocatorias Conceptos Técnicos y Jurídicos Actas Informe de Avance	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, dado que cuenta con valores históricos e investigativos para la Nación en materia de legislativa en Agua y Saneamiento Básico. Su conservación se encuentra reglamentada por 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: Dirección Desarrollo Sectorial OFICINA PRODUCTORA : Grupo Interno de Desarrollo Sostenible - (Resolución 480 12 julio del 2012 art.5) CODIGO DE OFICINA: 7313												HOJA 5 DE 5			
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 Marquínez				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 Marquínez</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															