


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	
7312-49.10	Programa de capacitación Sistema General de Participación convocatoria Lista de Asistencia Informes Comunicaciones	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 de las convocatorias realizadas para la capacitación ya que esto determina el cumplimiento de la misión del Ministerio en cada uno de los periodos de la administración. Su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN
7312-51	PROYECTOS											
7312-51.13	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 el manejo del Agua y Saneamiento Básico. Su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN
7312-51.14	Proyecto de Participación de agua potable y saneamiento básico Concepto Viabilidad Protocolos Conceptos Técnicos Hoja de Ruta Actas Comunicaciones Derechos de Petición Proyecto de Infraestructura	3	8			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 5% de la producción anual determinando los valores cualitativos, que tengan trascendencia para la historia del Ministerio y de la Nación en cuanto al manejo de los proyectos que beneficien a la población colombiana. Este proceso será realizado por el encargado del Grupo Interno de Monitoreo 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 eliminarán bajo el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 4.0		
										Fecha: 22/05/2015		
										Código: GD-F-04		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Desarrollo Sectorial OFICINA PRODUCTORA : Grupo del Monitoreo del SGP de Agua Potable y Saneamiento Básico - (Resolución 480 12 julio del 2012 art.4) CODIGO DE OFICINA: 7312										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	
Firma:	SISTEMAS GENERAL DE PARTICIPACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO Indicadores Informe de monitoreo	3	8	CT		M		O		F		Finalizado 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, por ser documentos técnicos, con valores históricos para el Ministerio y la Nación ya que estos muestran los comportamientos de la implementación de los sistemas y las inversiones realizadas dando cumplimiento a las políticas de cada periodo de la administración dando cumplimiento a la misión del Ministerio. Su conservación se encuentra reglamentada por 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						