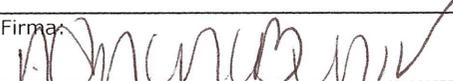


0221

13 ABR 2016

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 4.0	
												Fecha: 22/05/2015	
												Código: GD-F-04	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Finanzas y Presupuesto OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Presupuesto y Cuentas - (Resolución 035 del 2011 art.3 Item 2,1) CODIGO DE OFICINA: 7411												HOJA 1 DE 1	
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		
7411-03	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Metodología Comunicaciones Informes	3			E				O		F	Se elimina porque una vez aprobado el presupuesto no genera valores secundarios. Para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Presupuesto y Cuentas con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	
7411-25	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Solicitud Vigencias futuras Resolución 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 decisiones tomadas en cumplimiento de la evaluación financiera y ejecución de los gastos presupuestales en cumplimiento de la misión del Ministerio.	
7411-34	INFORMES												
7411-34.01	Informes a Entes de Control 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	
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: 				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					