

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	
7424-08		<b>BAJAS DE ALMACEN</b> Acta de entrega Recibo de caja Resolución		3	8	CT		M			O		F	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, microfilmarse y conservar en el archivo histórico puesto que demuestra la transparencia administrativa en el momento de seleccionar y/o desechar los bienes que son obsoletos para la gestión del Ministerio. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7424-18		<b>CONSECUTIVOS DE ALMACEN</b>												
7424-18.01		<b>Consecutivo de entrada de almacen</b> Orden de compra Entrada por caja menor Entrada por donación o proyectos Entrada por reintegros de bienes en servicio		3	8	CT		M			O		F	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico puesto que es un comprobante de los bienes adquiridos por las diferentes modalidades por el Ministerio. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7424-18.02		<b>Consecutivo de salida de almacen</b> Salidas de Almacen por traspaso o devoluciones Salida de bienes devolutivos Acta de entrega y recibo de elementos devolutivos		3	8	CT		M			O		F	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico puesto que es un comprobante de los bienes que salen por las diferentes modalidades establecidas por el Ministerio. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7424-33		<b>HISTORIA DE VEHICULOS</b> Tarjeta de Propiedad del Vehículo SOAT Poliza Certificación tecnomecanica Soporte de mantenimiento Certificado de Gases Acta de entrega		3	18			E			O		F	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se eliminarán una vez el vehículo sea dado de baja puesto que ya no tienen valor legal o jurídico ante alguna reclamación del bien. 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 realizará el encargado del Grupo de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
7424-34		<b>INFORMES</b>												

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	
7424-34.02	Informes de Austeridad Informe	3			E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina puesto que este informe se consolida en el Grupo de Control Interno en desarrollo y cumplimiento de sus funciones. 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 Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
7424-34.03	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 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 Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
7424-35	<b>INVENTARIOS</b>											
7424-35.02	Inventario Físico por Funcionario Inventario	3			E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina puesto que estas deben reposar en la Historia laboral del funcionario. 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 Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
7424-35.03	Inventario General de Bienes Inventario Bienes Muebles Inventario Bienes Inmuebles	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 para consulta y conservación puesto que registra la totalidad de bienes ingresados al Ministerio bajo las diferentes modalidades establecidas. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7424-45	<b>PLANES</b>											

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	
7424-45.01	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 y reporta la gestión de cada una de las dependencias del Ministerio. 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 Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Gupo de Atención al Usuario y Archivo
7424-45.04	Plan de Compras Plan	3	4		E			O		F		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión trasladar al Archivo central donde se elimina dado a que este plan se elabora anualmente bajo las necesidades propias del Ministerio y no genera valores secundarios. 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 Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
7424-47	POLIZAS											
7424-47.01	Póliza de Automovil Póliza Reclamaciones	3			E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminara puesto que su vigencia es renovada cada año conforme a las políticas de la aseguradora. 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 Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

 MINVIVIENDA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Administrativos

OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Recursos Físicos - ( Resolución 035 del 2011 art.3 Item 2,2 )

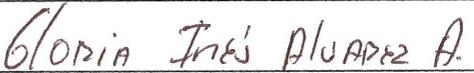
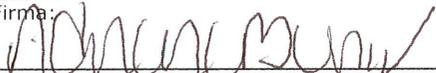
CODIGO DE OFICINA: 7424

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	
7424-47.02	Póliza de Manejo global Póliza Reclamaciones	3	2		E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se eliminara puesto que su vigencia es renovada conforme a las políticas de la aseguradora. 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 Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
7424-47.03	Póliza de Responsabilidad Servidores Públicos Póliza Reclamaciones	3			E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminara puesto que su vigencia es renovada conforme a las políticas de la aseguradora. 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 Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
7424-47.04	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual Póliza Reclamaciones	3			E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminara puesto que su vigencia es renovada conforme a las políticas de la aseguradora. 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 Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

0221

13 ABR. 2016

 MINVIVIENDA		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Versión: 4.0	
												Fecha: 22/05/2015	
												Código: GD-F-04	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Administrativos												<b>HOJA 5 DE 5</b>	
OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Recursos Físicos - ( Resolución 035 del 2011 art.3 ítem 2,2 )													
CODIGO DE OFICINA: 7424													
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		
7424-47.05	Póliza Todo riesgo y daños materiales Póliza Reclamaciones	3	2		E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se eliminara puesto que su vigencia es renovada conforme a las políticas de la aseguradora. 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 Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.	
<b>CONVENCIONES</b>													
CT = Conservación Total		M/D = Microfilmación / Digitalización				O = Original				F = Soporte Físico			
E = Eliminación		S = Selección				C = Copia				D = Soporte Digital			
<b>Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez</b>				<b>Revisó: Adriana Bonilla Marquinez</b>				<b>Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa</b>					
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					