

0221


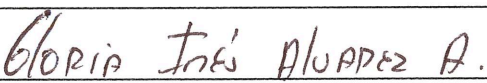
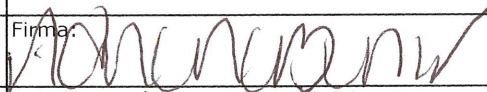

13 ABR. 2016

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	
7130-02	ACTAS											
7130-02.09	Actas Comité de Gerencia Comunicaciones Acta	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 como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio y en observancia a la Circular 003 de 2015 del AGN
7130-02.15	Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Sector Vivienda Ciudad y Territorio Comunicaciones Acta	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 como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio y en observancia a la Circular 003 de 2015 del AGN
7130-34	INFORMES											
7130-34.01	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 cumplimiento al Decreto 3571 de 2011 Artículo 8 función 9

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	
7130-34.03		Informe de Gestión Informe		3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, pasar al Archivo Central, finalizado el tiempo transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación dado que contiene valores jurídicos e históricos sobre los avances de la gestión y seguimiento de las actividades del Ministerio, presentadas a las diferentes entidades en cumplimiento al decreto 3571 de 2011 Art. 9 función 10 y su conservación se encuentra reglamentada en la Circular 003 de 2015 del AGN
7130-40		MANUALES												
7130-40.01		Manual de Calidad Manual Listado maestro de documentos Listado maestro de registros Estilo de la Dirección		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 ya que aporta valor histórico y evidencia la descripción y organización de la Entidad en sus diferentes períodos administrativos ; sus versionamientos también deben ser custodiados por la dependencia en cumplimiento al decreto 3571 de 2011 Artículo 9 función 15 y su conservación se encuentra reglamentada en la Circular 003 de 2015 del AGN
7130-40.03		Manual de Procesos y Procedimientos Manual Fujos de Proceso		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 ya que aporta valor histórico y evidencia la descripción y organización de la Entidad en sus diferentes períodos administrativos ; sus versionamientos también deben ser custodiados por la dependencia en cumplimiento al decreto 3571 de 2011 Artículo 9 función 15 y su conservación se encuentra reglamentada en 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: Despacho del Ministro OFICINA PRODUCTORA : Oficina Asesora de Planeación (Decreto 3571 del 2011 Art.9) CODIGO DE OFICINA: 7130										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	
7130-59	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Auditorias Internas Acciones Correctivas y Preventivas Acciones de Seguimiento Acciones de Mejoramiento Matriz de riesgos Plan de Capacitación	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 ya que aporta valor histórico y evidencia la unificación y normalización de los procesos y actividades al interior de la Entidad en sus diferentes períodos administrativos ; sus versionamientos también deben ser custodiados por la dependencia en cumplimiento al decreto 3571 de 2011 Artículo 9 función 15 y su conservación se encuentra reglamentada en 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			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												