
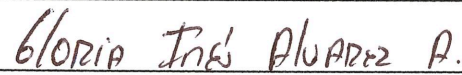
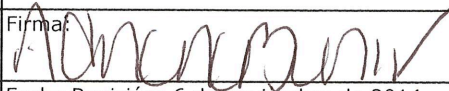



0221

13 ABR. 2016

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Versión: 4.0					
								Fecha: 22/05/2015					
								Código: GD-F-04					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro										HOJA 1 DE 1			
OFICINA PRODUCTORA : Oficina Asesora Jurídica - (Decreto 3571 el 2011 art.7)													
CODIGO DE OFICINA: 7110													
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		
7110-02	ACTAS												
7110-02.11	Actas del Comité de Normalización de Cartera Minvivienda y Fonvivienda Citación 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 medio de conservación del documento físico ya que evidencia las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio durante sus diferentes administraciones. Su conservación se efectúa en cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN	
7110-34	INFORMES												
7110-34.03	Informes de Gestión Informe	3			E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación dado que por funciones establecidas en el Decreto 3571 de 2011, función 8, la Oficina Asesora de Planeación reporta estos informes. Este procedimiento sera realizado por la Oficina Asesora Jurídica con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo y se cumplira conforme al Decreto 1080 del 2015, articulo 2.8.2.2.5.	
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					