

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro**  
**OFICINA PRODUCTORA : Secretaría General- (Decreto 3571 del 2011 art.25)**  
**CODIGO DE OFICINA: 7400**

**HOJA 1 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	
<b>7400-02</b>	<b>ACTAS</b>											
<b>7400-02.16</b>	<b>Actas de Comité Secretaría General</b> 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 microfilmarse como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio y su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
<b>7400-13</b>	<b>CIRCULARES</b>											
<b>7400-13.01</b>	<b>Circulares Informativas</b> Circular	3			E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realiza la eliminación puesto que carece de 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 realizará el encargado de la Secretaría General con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
<b>7400-23</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta	3	18			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 10% de la producción anual determinando como criterio de valoración para la selección de la muestra aquellos derechos de petición de carácter general. Este proceso será realizado por el encargado de la Secretaría General 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 procederá a eliminar conforme al 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.
<b>7400-34</b>	<b>INFORMES</b>											
<b>7400-34.01</b>	<b>Informes a Entes de Control</b> Informe	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 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





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 4.0

**0221**

**13 ABR 2015**

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro**  
**OFICINA PRODUCTORA : Secretaría General- (Decreto 3571 del 2011 art.25)**  
**CODIGO DE OFICINA: 7400**

**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	
7400-45.06	Plan de Mejoramiento Comunicaciones Informe Seguimiento Plan	3	2		E			O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central , proceder a su eliminación dado a que la Oficina de Control Interno es el encargado de realizar la consolidación y cumplimiento al Plan de Mejoramiento elaborado para el Ministerio. 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 de la Secretaría General con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
7400-51 7400-51.13	<b>PROYECTOS</b> Proyectos de Ley Memoria justificativa Documento de iniciativa Documentos preliminares Cronograma Comunicaciones Convocatorias Consulta previa Acta Informe	3	18	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 de los documentos físicos, dado que cuenta con valores históricos e investigativos para la Nación en materia de legislación presentada y aprobada por el Congreso, en aspectos relacionados con el desarrollo y la planificación urbana. Su conservación se efectúa en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN
7400-56	<b>RESOLUCIONES</b> Resolución	4	16	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion y Archivo Central microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico, dado que cuenta con valores historicos e investigativos como evidencia de las decisiones tomadas en el Ministerio. Su conservación obedece al cumplimiento de 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

<b>Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez</b> Cargo/Dependencia:Contratista / Grupo de Atención al Usuario y Archivo	<b>Revisó: Adriana Bonilla Marquinez</b> Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo	<b>Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa</b> Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
Firma: <i>Gloria Inés Álvarez 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