

MINVIVIENDA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 4.0
		Fecha: 22/05/2015
		Código: GD-F-04

ESTRATICA: Secretaría General
 CTORA : Subdirección de Finanzas y Presupuesto - (Decreto 3571 del 2011 art. 26)
 CINA: 7410

HOJA 1 DE 2

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
ACTAS											
Actas Comité de Ejecución Presupuestal Acta	2	8	X		X		X		X		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 digitalización para consulta y conservación, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio.
Actas Comité Fiduciario Acta	2	8	X		X		X		X		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 digitalización para consulta y conservación, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio.
INFORMES											
Informes Financieros Informe	4	8				X	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central seleccionar el 3% de los informes financieros presentados en la ejecución de la administración del Ministerio.
Informes de Seguimiento Informe Acta Comunicaciones	4	16	X		X		X		X		Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central conservar totalmente por contener información prioritario ante la liquidación del PAR INURBE.
PLANES											
Plan de Acción Institucional Comunicaciones Plan	2	2		X			X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se realiza la eliminación puesto que carece de valores secundarios.

MINVIVIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

HOJA 2 DE 2

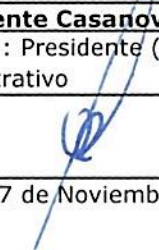
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PRESUPUESTO - (Decreto 3571 del 2011 art. 26)

PROCESO: 7410

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
Plan de Mejoramiento Comunicaciones Informe Seguimiento Plan	2			X			X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión , 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.

Total	M/D = Microfilmación / Digitalización	O = Original
	S = Selección	C = Copia

José Alvarez Arbeláez	Revisó: Adriana Bonilla Marquinez	Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa
Cargos: Contratista / Grupo de Atención al Usuario y	Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
<i>José Alvarez A.</i>	Firma: <i>Adriana Bonilla Marquinez</i>	Firma: 
Fecha: Diciembre de 2012	Fecha Revisión: 6 de noviembre de 2014	Fecha Aprobación: 7 de Noviembre de 2014 (Acta de comité No. 05)