0221 13 ABR. 2016

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Desarrollo Sectorial
OFICINA PRODUCTORA : Grupo Interno Política Sectorial - (Resolución 480 12 julio del 2012 art.3)
CODIGO DE OFICINA: 7311

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	
7311-13	**CIRCULARES**											
7311-13.01	**Circulares informativas** 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 cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo Interno de Política Sectorial con el acompañamiento de la Subdirección de servicios administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7311-23	**DERECHOS DE PETICIÓN**											
	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 sera realizado por el encargado del Grupo Interno de Política Sectorial 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 eliminaran bajo el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección seran microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
7311-34	**INFORMES**											
7311-34.03	**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 cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo Interno de Política Sectorial con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7311-45	**PLANES**											

0221

13 ABR. 2016

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Desarrollo Sectorial
OFICINA PRODUCTORA : Grupo Interno Política Sectorial - (Resolución 480 12 julio del 2012 art.3)
CODIGO DE OFICINA: 7311

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	
7311-45.01	**Plan de Acción Institucional** Reporte Indicadores DNP Reporte Seguimiento Synapsis Comunicaciones	3	2		E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se realiza la eliminación puesto que carece de valores secundarios. Este documento se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Grupo de Seguimiento y Evaluación. 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 Interno de Política Sectorial con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7311-46	**POLITICAS**											
7311-46.06	**Politica en Agua y Saneamiento Básico** Diagnóstico Estudios Convocatorias Documentos preliminares Cronograma Concertación Publicación página Web Talleres Documentos CONPES	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 para su consulta y conservación, como evidencia de las políticas en Agua y Saneamiento Básico implementadas en la toma de decisiones en cumplimiento de la misión del Ministerio. Su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN
Firma:	**PROYECTOS**											
7311-51.13	**Proyectos de Ley** Jutificación Memorandos Comunicaciones Convocatorias Conceptos Técnicos y Jurídicos Actas Informe de Avance	3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación, dado que cuenta con valores históricos e investigativos para la Nación en materia legislativa en el manejo de agua y Saneamiento básico. Su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN
7311-54	**REGLAMENTOS**											

0221

13 ABR 2016

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Desarrollo Sectorial
OFICINA PRODUCTORA : Grupo Interno Política Sectorial - (Resolución 480 12 julio del 2012 art.3)
CODIGO DE OFICINA: 7311

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	
7311-54.01	**Reglamento Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - RAS** Reglamento	**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 normas que se elaboran para el uso del Agua poyable y manejo del saneamiento básico, de la misma forma su versionamiento debe ser custodiado por los valores históricos que representa para el Ministerio. Su conservación se encuentra reglamentada por 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	Cargo/Dependencia: Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
Firma: Gloria Inés Alvarez A.	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