

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Programas
OFICINA PRODUCTORA : Subdirección de Estructuración de Programas (Decreto 3571 27 de septiembre del 2011 art.22)
CODIGO DE OFICINA: 7321
HOJA 2 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	
7321-45.08	Plan Departamental de Agua y Saneamiento Básico Comunicaciones Convenios Actas Ordenanzas Acuerdos Diagnósticos Listados de Asistencia Contratos Derechos de petición Solicitudes Informes	4	6	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 consulta y conservación, como evidencia del desarrollo de los planes en el uso y consumo del agua para la Nación siendo el recurso principal para el desarrollo sostenible y mejoramiento de la calidad de vida de los Colombianos en cumplimiento de la misión del Ministerio. Su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN
7321-49	PROGRAMAS											
7321-49.01	Programa Conexiones Intradomiciliarios Acueducto y Alcantarillado Comunicaciones Listas de Asistencia Actas Matrices Soporte Convenios Informes Derechos de petición Solicitudes	4	6	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 consulta y conservación, como evidencia de la planeación de la estructura del servicio de acueducto y alcantarillado permitiendo mejorar la calidad de vida de la población colombiana dando cumplimiento de la misión del Ministerio. Su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN
7321-49.03	Programa de Agua y Saneamiento Básico Contrato Ejecución de Proyecto Comunicaciones Auditoria y Evaluación Presupuesto Informes Derechos de petición Solicitudes Listado de Asistencia Actas	4	6	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 consulta y conservación, puesto que son proyectos que determina como debe ser el uso y saneamiento del recurso natural en beneficio de la población colombiana en cumplimiento de la misión del Ministerio. Su conservación se encuentra reglamentada por la Circular 003 de 2015 del AGN



MINVIVIENDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

0221

13 ABR. 2016

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Programas
OFICINA PRODUCTORA : Subdirección de Estructuración de Programas (Decreto 3571 27 de septiembre del 2011 art.22)
CODIGO DE OFICINA: 7321

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	
Firma:	Programa de Gestión de Residuos Sólidos Informes Comunicaciones Soporte Técnico Actas Proyecto Contrato Convenio Documentos Técnicos Derechos Petición	4	6	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 consulta y conservación, para consulta y conservación, como evidencia de las decisiones tomadas frente al manejo de residuos para evitar las enfermedades en la población colombiano aportando para tener un nivel de vida con calidad en toda la nación en cumplimiento de la misión del 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: <i>Gloria Ines Alvarez 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