

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 4.0	
												Fecha: 22/05/2015	
												Código: GD-F-04	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro OFICINA PRODUCTORA : Despacho del Ministro - (Decreto 3571 del 2011 art.6) CODIGO DE OFICINA: 7000												HOJA 1 DE 2	
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		
7000-06	ATENCION LEGISLATIVA ESPECIALIZADA Solicitudes formales Comunicación y/o solicitud Formato AL-F-07 Estado de solicitudes formales de integrantes del sector político. Memorando Respuesta	3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central, transferir al archivo historico para su conservación total y Microfilmación como medio de conservación del documento físico, ya que este tipo de requerimiento, se considera como un proceso misional del Ministerio, conforme lo estipula la Ley 5 de 1992 art. 139, el Decreto 3571 de 2011 Art.6 Función 8 y La Circular 003 de 2015 del AGN	
7000-19	CONTROL POLITICO Oficio de citación Conceptos Técnicos y Jurídicos Respuesta a citación Anexos presentaciones al Congreso Cuestionarios de Debate de Control Político Registro proposiciones a debate control político Formato AL-F-04	3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central, transferir al archivo historico para su conservación total y Microfilmación como medio de conservación del documento físico, ya que se evidencian los controles ejercidos a la administración actual y a las anteriores, conforme lo establece la Ley 5 de 1992 art. 249 y la Circular 003 de 2015 del AGN	
7000-24	DISCURSOS Discursos del Ministro	3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central, transferir al archivo historico para su conservación total y Microfilmación como medio de conservación del documento físico, dado que cuenta con valores históricos para el Ministerio y la Nación y evidencia las actuaciones de la Entidad en los diferentes períodos de Gobierno, en cumplimiento a las directrices establecidas por la Presidencia de la República y en la Circular 003 de 2015 del AGN	
7000-34	INFORMES												



0221

13 ABR. 2016

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Versión: 4.0				
								Fecha: 22/05/2015				
								Código: GD-F-04				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro OFICINA PRODUCTORA : Despacho del Ministro - (Decreto 3571 del 2011 art.6) CODIGO DE OFICINA: 7000								HOJA 2 DE 2				
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	
7000-34.01	Informes a Entes de Control Informe	3	8	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 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 cumplimiento al Decreto 3571 de 2011 Artículo 8 función 9
7000-51 7000-51.13	PROYECTOS Proyectos de Ley Jutificación Memorandos internos Comunicaciones externas Conceptos Técnicos y Jurídicos Conceptos consolidados Concepto de otras Entidades Leyes, decretos y resoluciones derivados del proyecto de ley	3	8	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, en 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				
Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez Cargo/Dependencia: Contratista / Grupo de Atención al Usuario y Archivo Firma: <i>Gloria Inés Alvarez A.</i>		Revisó: Adriana Bonilla Marquinez Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo Firma: <i>Adriana Bonilla Marquinez</i>				Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Firma: <i>José 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						