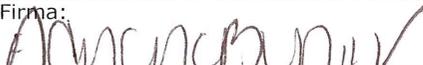
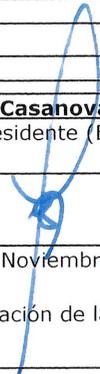


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7220-23	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Respuesta	3	18			M	S	O		F		Una vez cumplido los tiempos de retención en el 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. Esta selección será realizada por el encargado de la Dirección de Inversiones de Vivienda de Interés Social, en acompañamiento del funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo y la Subdirección de Servicios Administrativos. Para los documentos no seleccionados se procederán 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.
7220-34	INFORMES											
7220-34.01	Informes a Entes de Control 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

0221

13 ABR. 2016

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 4.0			
										Fecha: 22/05/2015			
										Código: GD-F-04			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Viceministro de Vivienda OFICINA PRODUCTORA : Dirección de Inversiones en Vivienda de Interes Social - (Decreto 3571 del 2011 art.13) CODIGO DE OFICINA: 7220										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		
7220-34.03	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 de la Dirección de Inversiones en Vivienda de Interes Social con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	
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: 		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 2015							