



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	200
NOMBRE DEL GRUPO	DE TRABAJO ESPECIALIZADO DE RECURSOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO DEL GRUPO	201

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archiv. Central	P	EL	CT	E	M	S	
201 04 201 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO  Acta  Anexos	1 AÑO	8 AÑOS		X  X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su custodia por el tiempo establecido para su posterior eliminación debido a la pérdida de valor administrativo Repositorio <a href="https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/segimiento/Paginas/gcp_grupo_trabajo_especializado_de_actuaciones_y_recursos_administrativos.aspx">https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/segimiento/Paginas/gcp_grupo_trabajo_especializado_de_actuaciones_y_recursos_administrativos.aspx</a>
201 79 201 79 18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN  Informe  Anexos	1 AÑO	6 AÑOS	X  X			X	X		Se transfiere al archivo central la serie Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 )
201 109	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRS Solicitud  Respuesta y/o trámite	1 AÑO	8 AÑOS	X  X			X			Se elimina la serie completa por perder valores primarios La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel

CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	GRUPO DE SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRONICO

FIRMA RESPONSABLE



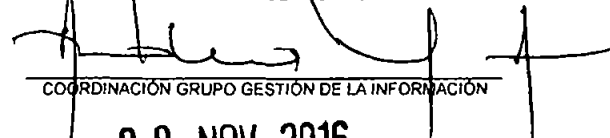
AREA

FIRMA RESPONSABLE



COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE



COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN

09 NOV 2016