



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO	CÓDIGO DEPENDENCIA	410
NOMBRE DEL GRUPO	DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO DEL GRUPO	411

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S	
411 04 411 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 Repositono https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguiamiento/Paginas/gcp_grupo_de_segumiento_a_la_gestion_contractual.aspx
411 34 411 34 05	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> DE CONTINUIDAD Solicitud Concepto Anexos	1 AÑO	4 AÑOS	X X X		X		X		Se transfiere al archivo central la sene concluido su tiempo de retención se digitalizan o se microfilman los expedientes Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
411 79 411 79 37	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Informe Solicitudes Respuestas Listado de asistencia Anexos	1 AÑO	6 AÑOS	X X X X X			X	X		Se transfiere al archivo central la sene Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la sene 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 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
411 109	<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
411 140 411 140 01	<input checked="" type="checkbox"/> SUBCOMITE <input type="checkbox"/> ASUNTOS PRECONTRACTUALES Citación Acta Anexos Informe	1 AÑO	9 AÑOS	X X X X		X		X		Se transfiere al archivo central la sene concluido su tiempo de retención se digitalizan o se microfilman los expedientes Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950 Resolución 1446 de 2010 1590-2010) Se conservara de forma permanente el soporte papel
411 140 02	<input type="checkbox"/> CORRECTIVO Y PREVENTIVO Citación Acta Anexos Informe			X X X X						


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
---	--------------------------------------	---

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO	CÓDIGO DEPENDENCIA	410
NOMBRE DEL GRUPO	DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO DEL GRUPO	411

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
⊙	GRUPO DE SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO


FIRMA RESPONSABLE


ÁREA

FIRMA RESPONSABLE


COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE


COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN

09 NOV 2016