



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA	430
NOMBRE DEL GRUPO	DE TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO DEL GRUPO	437

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
437 04 437 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS  <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO  Acta Anexos	1 AÑO	8 AÑOS				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/seguiemiento/Paginas/gcp_grupo_de_transformacion%C3%B3n_organizacional.aspx">https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguiemiento/Paginas/gcp_grupo_de_transformacion%C3%B3n_organizacional.aspx</a>
437 04 22	<input type="checkbox"/> DEL SUBCOMITÉ DE ARQUITECTURA INSTITUCIONAL COMPONENTE PROCESOS  Acta del subcomité Listado de asistencia Anexos	1 AÑO	8 AÑOS	X 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 )
437 31 437 31 01	<input checked="" type="checkbox"/> COMITES  <input type="checkbox"/> COORDINADOR DE TELETRABAJO  Conceptos jurídicos Acta	1 AÑO	9 AÑOS	X X		X		X		Se transfiere al archivo central la serie 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 1999 Decreto 2527 1950 ) Se conservara de forma permanente el soporte papel
437 32	<input checked="" type="checkbox"/> COMPETENCIAS  Registro de reunión  Formato de desarrollo individual	2 AÑOS	3 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 )
437 57 437 57 01	<input checked="" type="checkbox"/> DESARROLLO ORGANIZACIONAL  <input type="checkbox"/> LISTADOS DE ASESORIA A PROCESOS  Listados	1 AÑO	4 AÑOS	X	X					La serie documental se encuentra en constantes cambios Se conserva en el archivo de gestión la versión actualizada o vigente Se transfiere al archivo central las versiones obsoletas Se conserva la totalidad de la serie Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 )
437 57 02	<input type="checkbox"/> MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN MIG  Comunicaciones y certificaciones Actos administrativos Mapa de riesgos de corrupción Resultados auditoría externa de calidad Otros soportes			X	X	X		X		
437 79 437 79 32	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES  <input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO ACUERDOS DE GESTION  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 )



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA	430
NOMBRE DEL GRUPO	DE TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO DEL GRUPO	437

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archiv. o Central	P	EL	CT	E	M	S		
437 109	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRSQ Solicitud Respuesta y/o trámite	1 AÑO	8 AÑOS	X			X				Se elimina la serie completa por perder valores primarios. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
437 110 437 110 03	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> COMPLEMENTARIO DE SALUD Acta de seguimiento de comité Trámite de factura	1 AÑO	4 AÑOS	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.)
437 110 04	<input type="checkbox"/> DE ACCIÓN Plan Informes de seguimiento Comunicaciones			X	X		X	X			
437 120 437 120 02	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> DE AMBIENTE Y CULTURA ORGANIZACIONAL Soporte digital Actividades de sensibilización Informe de resultados	1 AÑO	8 AÑOS	X							Se transfiere al archivo central la serie 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 1999 Decreto 2527 1950.)
437 120 05	<input type="checkbox"/> DE CAPACITACIÓN BIENESTAR Y SALUD EN EL TRABAJO Diagnostico de necesidades Consolidado de necesidades Propuestas Acta de comité de bienestar y capacitación Divulgación de los planes Otras actividades de capacitación Otras actividades de bienestar y salud en el trabajo Impacto de la capacitación Informe de resultados de impacto			X							
				X							
				X							
				X		X		X			
437 120 10	<input type="checkbox"/> INCENTIVOS Evidencias de selección de los mejores servidores por desempeño Evidencias de selección de los mejores equipos de trabajo Evidencias de selección de los compañeros destacados			X							

		<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>													
ENTIDAD PRODUCTORA		MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES													
DEPENDENCIA PRODUCTORA		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA										CÓDIGO DEPENDENCIA		430	
NOMBRE DEL GRUPO		DE TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL										CÓDIGO DEL GRUPO		437	
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	ELECTRONICO

FIRMA RESPONSABLE 

FIRMA RESPONSABLE 

FIRMA RESPONSABLE 

FECHA ACTUALIZACIÓN **10 9 NOV 2016**