





| | | | |
|------------------------|--|--------------------|-----|
| ENTIDAD PRODUCTORA | MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | | |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA | OFICINA ASESORA JURIDICA | CÓDIGO DEPENDENCIA | 130 |
| NOMBRE DEL GRUPO | DE CONCEPTOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS | CÓDIGO DEL GRUPO | 131 |

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|--|-------------------|-----------------|--|--------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | P | EL | CT | E | M | S | |
| 131 04 131 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 (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950) Repositorio https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_grupo_conceptos_actuaciones_administrativas.aspx |
| 131 79 131 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) |
| 131 109 | <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 |
| 131 113 | <input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO EN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES Solicitud y trámite Solicitud de aclaración (Si aplica) Citación al contratista presuntamente incumplido Citación a los garantes Citación al supervisor y/o interventor Descargos escritos (si aplica) Acta de audiencias Traslado de los descargos Informe al ordenador del gasto Comunicaciones Resolución Recurso de reposición Resolución que resuelve recurso Anexos | 1 AÑO | 16 AÑOS | X X X X X X X X X X X X X X | | | X | | X | Cumplido su periodo de conservación en el archivo central los procedimientos sancionatorio en las actuaciones contractuales se digitalizan o se microfilman los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 decreto 2527 1950) El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente |

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

| | | | |
|------------------------|--|--------------------|-----|
| ENTIDAD PRODUCTORA | MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | | |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA | OFICINA ASESORA JURIDICA | CÓDIGO DEPENDENCIA | 130 |
| NOMBRE DEL GRUPO | DE CONCEPTOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS | CÓDIGO DEL GRUPO | 131 |

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

| CONVENCIONES | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | SERIE DOCUMENTAL |
| <input type="checkbox"/> | SUBSERIE DOCUMENTAL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | GRUPO DE SUBSERIE DOCUMENTAL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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