

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO DEL GRUPO	402

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch vo Central	P	EL	CT	E	M	S		
402 04 402 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO Acta Anexos	1 AÑO	8 ANOS		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 https://minic.sharepoint.com/sites/mig/segimiento/Paginas/gcp_coordinacion_de_control_disciplinano.aspx
402 14 402 14 03	<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS <input type="checkbox"/> DE CONTROL INTERNO Plan de auditoria Listas de verificación Acta de apertura Acta de cierre Formato de evaluación de auditores Informe final de auditoria Documentos soporte de trabajo	1 AÑO	6 ANOS		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 microfimes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
402 79 402 79 18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Anexos	1 AÑO	6 ANOS	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 med ante picado y reciclaje de papel Los documentos electrónicos o microfimes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
402 109	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRSO Solicitud Respuesta y/o trámite	1 AÑO	8 ANOS	X			X				Se elimina la serie completa por perder valores primarios La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel
402 114 402 114 01	<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS <input type="checkbox"/> DE AUTOS INHIBITORIOS Queja o informe Auto inhibitorio Oficio remisiono Comunicaciones	1 AÑO	15 ANOS		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 microfimes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
402 114 02	<input type="checkbox"/> DE INDAGACION PRELIMINAR Queja o informe Auto de apertura Citación a notificación				X						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO DEL GRUPO	402

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archí o Central	P	EL	CT	E	M	S		
402 114 02	Notificación del auto			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)
	Versión libre			X							
	Declaración juramentada			X							
	Oficio práctica de pruebas			X							
	Auto de archivo			X							
	Oficio de citación			X							
	Notificación			X							
Comunicaciones			X								
402 114 03	<input type="checkbox"/> DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA										
	Queja o informe			X							
	Auto de apertura			X							
	Citación a notificación			X							
	Notificación del auto			X							
	Versión libre	1 AÑO	15 AÑOS	X			X	X			
	Oficio informativo a procuraduría			X							
	Declaración juramentada			X							
	Oficio practica de pruebas			X							
	Auto de cierre de investigación disciplinana			X							
	Auto de evaluación de investigación disciplinana			X							
	Citación a notificación			X							
	Notificación			X							
	Poder			X							
Escrito de descargos			X								
Auto de pruebas			X								
Citación a declarar			X								
Constancia de la falta de asistencia de los testigos (si la hay)			X								
Auto de alegatos de conclusión			X								
Notificación por estado			X								





ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO DEL GRUPO	402

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestó	Archl o Central	P	EL	CT	E	M	S		
402 114 03	Fallo primera instancia Citación a notificación Notificación Recurso de apelación Auto que concede apelación Oficio remiso al despacho del ministro Oficio remiso para la segunda instancia Fallo de segunda instancia (acto administrativo) Oficio de citación Notificación Resolución de ejecución de sanción disciplinaria Notificación Comunicaciones de Ley (Procuraduría Gestion Humana Fiscalía Contraloría) Comunicaciones	1 AÑO	15 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 microfímes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
402 116 402 116 01	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO VERBAL Auto de citación a audiencia Notificación personal Acta de celebración de la primera audiencia (pruebas descargos versión libre nulidades) Acta de celebración de segunda audiencia (resuelve nulidades decreta pruebas) Acta de celebración de tercera audiencia (práctica de pruebas) Acta de celebración de cuarta audiencia (alegatos de conclusión) Acta de celebración de quinta audiencia (fallo de primera instancia) Apelación Auto que concede apelación Oficio remiso para la segunda instancia Fallo de segunda instancia (acto administrativo) Oficio de citación Notificación Resolución de ejecución de sanción disciplinaria	1 AÑO	15 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 microfímes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO DEL GRUPO	402

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
402 116 01	Notificación Comunicaciones de Ley (Procuraduría Gestion Humana Fiscalia Contraloría) Comunicaciones	1 AÑO	15 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 microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
				X			X	X			
				X							

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

[Handwritten Signature]

ÁREA

FIRMA RESPONSABLE

[Handwritten Signature]

COMITÉ DE ARCHIVOS

FIRMA RESPONSABLE

[Handwritten Signature]

COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN

09 NOV 2016