



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE CONECTIVIDAD	CÓDIGO DEPENDENCIA	240
NOMBRE DEL GRUPO	DE RELACIONES INSTITUCIONALES	CÓDIGO DEL GRUPO	243

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
243 04 243 04 13	■ ACTAS □ DE GRUPO PRIMARIO Acta de comité 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: https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_grupo_relaciones_institucionales.aspx
243 04 13 1	⊙ DE GRUPO RELACIONES INSTITUCIONALES Acta de reunión Anexos Listado de asistencia ayuda de memoria	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)
243 109	■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRS Salud 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	
■	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

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

FECHA ACTUALIZACIÓN

h-c-f-1-

ÁREA

COMITÉ DE ARCHIVO

COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

09 NOV 2016