

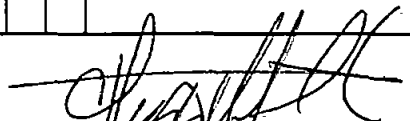


ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	220
NOMBRE DEL GRUPO:	DESARROLLO NORMATIVO DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEL GRUPO:	220-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
220-1.04 220-1.04.13	<div><div>■ ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO</div><div><div>✓ Acta</div><div>✓ Anexos</div></div></div>	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_de_desarrollo_normativo.aspx
220-1.79 220-1.79.33	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO APOYO A LA GESTION</div><div><div>✓ Informe</div><div>✓ Anexos</div></div></div>	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).
220-1.109	<div><div>■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS</div><div><div>✓ Solicitud</div><div>✓ Respuesta y/o trámite</div></div></div>	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.
220-1.122 220-1.122.08	<div><div>■ PROYECTOS</div><div><input type="checkbox"/> DE POLITICA PARA EL SECTOR DE LAS COMUNICACIONES</div><div><div>✓ Antecedentes, documentos de diagnóstico y de estudio</div><div>✓ Propuesta de reglamentación (acto Administrativo)</div><div>✓ Encuestas y divulgación con el sector</div><div>✓ Acta</div><div>✓ Informe</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	1 AÑO	8 AÑOS	X X X X 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).

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	ELECTRÓNICO

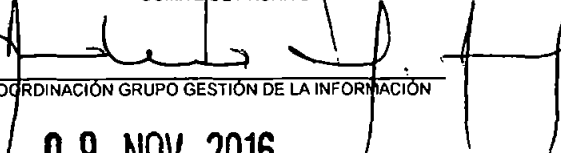
FIRMA RESPONSABLE:


 AREA

FIRMA RESPONSABLE:


 COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE:


 COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN:

09 NOV 2016