





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y DESARROLLO DE LA TIC	CÓDIGO DEPENDENCIA	310
NOMBRE DEL GRUPO	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO	N/A

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Arch o Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
310 04 310 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 Repositorio https://minter.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_Dir_de_politicas_t_desarrollo_de_TI.aspx
300 79 300 79 18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Anexos	1 AÑO	6 AÑOS		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)
300 79 26	<input type="checkbox"/> DE RENDICION DE CUENTAS Requerimiento Respuesta y/o trámite Anexos				X X		X	X		
300 79 29	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO Informe Solicitudes Respuestas Anexos				X X X X					
300 109	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRS Solicitud Respuesta y/o trámite			1 AÑO	8 AÑOS	X X			X	
300 110 300 110 04	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> DE ACCIÓN Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	1 AÑO	4 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)
300 110 11	<input type="checkbox"/> DE MEJORAMIENTO Citación Acta				X X					


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

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y DESARROLLO DE LA TIC	CÓDIGO DEPENDENCIA	310
NOMBRE DEL GRUPO	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO	N/A

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
300 110 11	Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS	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)
300 110 17	<input type="checkbox"/> NORMATIVOS Proyectos de Ley Proyectos de Decreto Proyectos de Resolución Comunicaciones Anexos Convenio TSP 1047	1 AÑO	70 AÑOS	X		X		X		Cumplido su periodo de conservación en el archivo central 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 3354 1954). El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente.

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


 ÁREA

FIRMA RESPONSABLE


 COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE

COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN

09 NOV 2016