



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA INTERNACIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	140
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	
140 04 140 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/segimiento/Paginas/gcp_oficina_internacional.aspx
140 49 140 49 01	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS INTERNACIONALES <input type="checkbox"/> DE COOPERACIÓN Convenio Informes de ejecución Prórrogas otro si Comunicaciones Acta de inicio Anexos	1 AÑO	6 AÑOS		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) Cumplido su periodo de conservación en el Archivo Central los convenios internacionales serán transferidos al Archivo Histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente
140 49 02	<input type="checkbox"/> DE PERMISO INTERNACIONAL DE RADIOAFICIONADOS IARP Convenio Informes de ejecución Prórrogas otro si Comunicaciones Acta de inicio				X					
140 49 03	<input type="checkbox"/> DE RESPONSABILIDAD POR DAÑOS CAUSADOS POR OBJETOS ESPACIALES Convenio Tratado Informes de ejecución Prórrogas otro si Comunicaciones Acta de inicio				X	X		X		
140 49 04	<input type="checkbox"/> GLOBAL MOBILE PERSONAL COMMUNICATION SYSTEM GMPs Convenio Informes de ejecución Prórrogas otro si Comunicaciones Acta de inicio				X					
					X					



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA INTERNACIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	140
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	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S	
140 79 140 79 03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> AL CONGRESO Informe Anexos	1 AÑO	6 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 microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
140 79 18	<input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Anexos			X			X	X		
140 79 26	<input type="checkbox"/> DE RENDICION DE CUENTAS Sol citudes y respuesta a requerimientos Respuesta y/o trámite Anexos	1 AÑO	6 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 microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
140 79 29	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO Informe Solcitudes Respuestas Anexos			X			X	X		
140 109	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRS Solicitud Respuesta y/o trámite	1 AÑO	8 AÑOS		X		X			Se elimina la serie completa por perder valores primarios. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
140 110 140 110 04	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> DE ACCIÓN Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	1 AÑO	4 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 microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
140 110 11	<input type="checkbox"/> DE MEJORAMIENTO Citación Actas Plan Informes de seguimiento Comunicaciones			X			X	X		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA INTERNACIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	140
NOMBRE DEL GRUPO	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO	N/A

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
140 144 140 144 01	<input checked="" type="checkbox"/> TRATADOS <input type="checkbox"/> DE LIBRE COMERCIO Tratado Ley aprobatoria del tratado y de las enmiendas Comunicaciones Informes de ejecución Enmiendas	1 AÑO	6 AÑOS	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) Cumplido su periodo de conservación en el Archivo Central la serie serán transferidos al Archivo Histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente	
140 144 02	<input type="checkbox"/> INTERNACIONALES Tratado Ley aprobatoria del tratado y de las enmiendas Comunicaciones Informes de ejecución Enmiendas	1 AÑO	6 AÑOS	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) Cumplido su periodo de conservación en el Archivo Central la serie serán transferidos al Archivo Histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente	
140 144 03	<input type="checkbox"/> ORGANISMOS MULTILATERALES Actas Comunicaciones Plan			X X X							

CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input 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

