





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	120
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

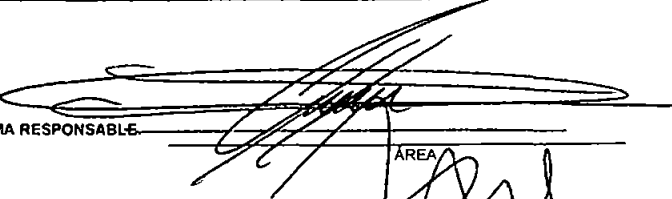

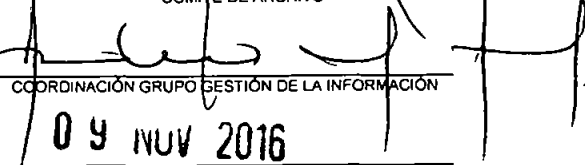
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
120.04 120.04.09	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE CONTROL DE CAMBIOS ✓ Acta ✓ Revisión pos implementación - PIR ✓ Anexos	1 AÑO	8 AÑOS							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/seguimiento/Paginas/gcp_oficina_de_TI.aspx	
120.04.13	<input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO ✓ Acta ✓ Anexos							X			
120.09	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS DE SERVICIO ✓ Acta ✓ Anexos										
120.12 120.12.01	<input checked="" type="checkbox"/> ARQUITECTURA DE SEGURIDAD <input type="checkbox"/> ACTIVOS DE INFORMACION ✓ Inventario de activos ✓ Informes técnicos	4 AÑOS	8 AÑOS				X		X	Expediente en soporte electrónico culminando los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Mintic (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950).	
120.31 120.31.02	<input checked="" type="checkbox"/> COMITES <input type="checkbox"/> DE ARQUITECTURA INSTITUCIONAL EN DIMENSION COMPONENTE SEGURIDAD INFORMACION Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION ✓ Acta ✓ Anexos	1 AÑO	9 AÑOS				X			Expediente en soporte electrónico culminando los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Mintic (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950).	
120.31.05	<input type="checkbox"/> DE COOPERACION COLOMBIA TIC ✓ Acta ✓ Anexos							X	X		
120.109	<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.	

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

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA	120
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 Cent al	P	EL	CT	E	M	S	

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		ÁREA
FIRMA RESPONSABLE		COMITÉ DE ARCHIVO
FIRMA RESPONSABLE		COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
FECHA ACTUALIZACIÓN	09 NOV 2016	