



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA	210
NOMBRE DEL GRUPO	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO	N/A

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Arch vo Gestión	Arch vo Central	P	EL	CT	E	M	S		
210 04 210 04 13	<div><input checked="" type="checkbox"/> ACTAS</div> <div><input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO</div> <div>Acta</div> <div>Anexos</div>	1 AÑO	8 AÑOS		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/rmg/seguimiento/Paginas/gcp_direccion_apropiacion.aspx	
210 79 210 79 18	<div><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</div> <div><input type="checkbox"/> DE GESTIÓN</div> <div>Informe</div> <div>Anexos</div>	1 AÑO	6 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 d sposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)	
210 87	<div><input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS</div> <div>Fuentes primarias</div> <div>Fuentes secundarias</div> <div>Reportes</div> <div>Resultados</div> <div>Recomendaciones</div> <div>Comunicaciones</div>	1 AÑO	6 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)	
210 109	<div><input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRSD</div> <div>Solicitud</div> <div>Respuesta y/o trámite</div>	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	

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

FIRMA RESPONSABLE

[Firma]
COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE

[Firma]
COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN

09 NOV 2016