



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA	430
NOMBRE DEL GRUPO	DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO DEL GRUPO	435

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
435 04 435 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO Acta Anexos	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/mig/seguimiento/Paginas/gcp_grupo_de_gestion_de_servicios_administrativos.aspx
435 17	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS Registro de entrada y salida de personal durante el fin de semana al Ministerio Registro de entrada y salida de vehículos durante el fin de semana al Ministerio	1 AÑO	4 AÑOS	X	X		X			Se elimina la serie completa por perder valor administrativo La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel
435 29 435 29 01	<input checked="" type="checkbox"/> COMISIONES DE SERVICIO <input type="checkbox"/> AL EXTERIOR Solicitud de comisión Respuesta solicitud de comisión Cuadro de seguimiento	1 AÑO	5 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 microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950) Repositorio correo electronico comisiones@mintic.gov.co Sistema de solicitud de comisión en línea tickets@mintic.gov.co
435 29 02	<input type="checkbox"/> AL INTERIOR Solicitud de comisión aprobadas por el ordenador del gasto Cuadro de seguimiento				X			X	X	
435 70	<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS Y ADMINISTRATIVOS Solicitud Trámite de solicitud	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 microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
435 74	<input checked="" type="checkbox"/> HOJA DE VIDA DE VEHÍCULOS Contrato de compra Copia de la factura de compra Acta de entrega del vehículo por parte del concesionario Inventario por parte del concesionario Formulario de matrícula RUNT Licencia de tránsito y/o tarjeta de propiedad Pólizas e impuestos iniciales Seguro SOAT Póliza de seguro del vehículo Ingreso inventario Ministerio Acta de entrega al funcionario responsable	1 AÑO	10 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 microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA	430
NOMBRE DEL GRUPO	DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO DEL GRUPO	435

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
435 74	Revisión técnica-mecánica obligatoria Acta de entrega vehículo por donación o comodato Inventario vehículo Actas de devolución y entrega Formulario de pago impuesto de vehículo Requerimiento Respuestas Baja destino final Informe de accidente de vehículo Historial de mantenimiento	1 AÑO	10 AÑOS	X X X X X X X 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)
435 79 435 79 01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> A ENTES EXTERNOS Solicitud Informe Comunicaciones Anexos	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)
435 79 18	<input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Comunicaciones Anexos			X X X			X	X		
435 79 26	<input type="checkbox"/> DE RENDICION DE CUENTAS Requerimiento Respuesta y/o trámite Anexos			X X X						
435 79 29	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO Informe Solicitudes Respuestas Anexos			X X X X						



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA	430
NOMBRE DEL GRUPO	DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO DEL GRUPO	435

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
435 109	<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.
435 110 435 110 04	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> DE ACCIÓN 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 microfílm se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950).
435 110 11	<input type="checkbox"/> DE MEJORAMIENTO Citación Acta Plan Informes de seguimiento Comunicaciones			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 microfílm se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950).
435 110 16	<input type="checkbox"/> ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL Plan y política seguridad vial Formato recolección de información diligenciado por conductores Informes trimestrales gestión indicadores Actas de reunión y listados de asistencia Reportes de accidentes e incidentes de tránsito Auditorías PESV Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS	X			X	X		
435 112	<input checked="" type="checkbox"/> PÓLIZAS Y SEGUROS Pólizas Seguros Certificado de modificación			X						Se digitalizan o se microfilman los expedientes seleccionados. Después se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfílm se tendrán a disposición en el archivo central (Decreto 2527/50).
435 112 01	<input type="checkbox"/> DE SINIESTROS Comunicación del siniestro Denuncia Cotizaciones Reconocimiento indemnización Informe del siniestro	1 AÑO	19 AÑOS	X			X	X		



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA	430
NOMBRE DEL GRUPO	DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO DEL GRUPO	435

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
432 112 01	Aceptación del siniestro	1 AÑO	19 AÑOS	X						Se digitalizan o se microfílmán los expedientes seleccionados. Después se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfílmados se tendrán a disposición en el archivo central (Decretos 2527/50)
	Comunicaciones (control interno control disciplinario activos fijos)			X						
	Reposición del bien			X						
	CDP			X			X	X		
	Copia de factura del proveedor			X						
	Ingreso a almacén e inventarios			X						
435 112 02	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS DE POLIZAS Y SEGUROS									
	Comunicaciones a corredores de seguros			X						

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



FIRMA RESPONSABLE



FIRMA RESPONSABLE



FECHA ACTUALIZACIÓN

09 NOV 2016