

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DESPACHO DEL MINISTRO	CÓDIGO DEPENDENCIA	100
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	A chl o Central	P	EL	CT	E	M	S		
100 04 100 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO Acta Anexos	1 AÑO	8 AÑOS					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_despacho_ministro.aspx
100 25 100 25 01	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES <input type="checkbox"/> INFORMATIVAS FONDO Circular	2 AÑOS	10 AÑOS	X			X		X		Cumplido su periodo de conservación en el archivo central se digitalizan o se microfilman. Los documentos electrónicos o microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 decreto 2527 1950) El soporte papel será transfendiendo al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente
100 25 02	<input type="checkbox"/> INFORMATIVAS MINISTERIO Circular			X							
100 71	<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN INTERNACIONAL DE COMUNICACIONES Comunicaciones Anexos y soportes	1 AÑO	6 AÑOS	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 microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950) Se conservara de forma permanente el soporte papel
100 72 100 72 01	<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN NACIONAL DE COMUNICACIONES <input type="checkbox"/> DE CANALES DE TELEVISIÓN Informe Acta de junta Citaciones Proyectos Comunicaciones Anexos y soportes	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 microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950) Se conservara de forma permanente el soporte papel
100 72 02	<input type="checkbox"/> DE OPERADORES DE TELECOMUNICACIONES Informe Acta de junta Citaciones Proyectos Comunicaciones Anexos y soportes				X				X		





ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DESPACHO DEL MINISTRO	CÓDIGO DEPENDENCIA	100
NOMBRE DEL GRUPO	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO	N/A

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archl o Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
100 79 100 79 01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> A ENTES EXTERNOS Informe Comunicaciones Anexos	1 AÑO	6 AÑOS							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 archi o central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)	
100 79 18	<input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Anexos							X	X		
100 79 26	<input type="checkbox"/> DE RENDICIÓN DE CUENTAS Requerimiento Respuesta y/o trámite Anexos										
100 79 34	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO COMPROMISOS CONSEJOS COMUNITARIOS Seguimiento a compromisos Informe Solicitudes Respuestas Anexos	1 AÑO	6 AÑOS							Se debe real zar una selección cuantitativa del 10% de la serie sobre la base del numero de expedientes. Se digital zan o se microfilman los expedientes seleccionados y se envían al archivo histórico. Lo demás se elimina mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfílm se tendrán a disposición en el archi vo central (Decretos 2527 de 1950)	
100 79 35	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO COMPROMISOS DEPARTAMENTALES Segu miento a compromisos Informe							X			X
100 79 36	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO COMPROMISOS SECTORIALES Seguimiento Informe Solicitudes Respuestas Anexos y soportes										



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DESPACHO DEL MINISTRO	CÓDIGO DEPENDENCIA	100
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		
100 109	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRSO 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.	
100 127 100 127 01	<input checked="" type="checkbox"/> RELACIONES CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES <input type="checkbox"/> CON CÁMARA DE REPRESENTANTES Comentarios a proyectos de Ley Derechos de petición Citaciones Anexos	4 AÑOS	10 AÑOS	X X X X		X		X		Se conserva totalmente la serie documental ya que registra la posición institucional del estado frente al Congreso de la República. Documento que posee valores secundarios históricos. Conservar permanentemente y microfilmarse. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención. Los documentos electrónicos o microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950).	
100 127 02	<input type="checkbox"/> CON EL SENADO Comentarios a proyectos de Ley Derechos de petición Citaciones Anexos	4 AÑOS	10 AÑOS	X X X X		X		X		Se conserva totalmente la serie documental ya que registra la posición institucional del estado frente al Congreso de la República. Documento que posee valores secundarios históricos. Conservar permanentemente y microfilmarse. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención. Los documentos electrónicos o microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950).	
100 127 03	<input type="checkbox"/> CON PRESIDENCIA Comunicaciones Anexos			X X							
100 127 04	<input type="checkbox"/> MINISTERIO VICEPRESIDENCIA Comunicaciones Anexos			X X							

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

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DESPACHO DEL MINISTRO	CÓDIGO DEPENDENCIA	100
NOMBRE DEL GRUPO	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO	N/A


CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archiv o Gestión	Archiv o Central	P	EL	CT	E	M	S		
100 141	<input checked="" type="checkbox"/> TRAMITES									Finalizada las actuaciones administrativas y dada la liquidación conservar durante dos AÑOS en archivos de gestión transferir a archivo central y conservar 5 AÑOS más. Conservar totalmente por soporte parte de la historia institucional y el proceso adelantado. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su período de retención. Los documentos electrónicos o microfílm se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)	
100 141 05	<input type="checkbox"/> DE ENTIDADES ADSCRITAS Y MINISTERIO										
	Comunicaciones					X					
	Anexos			X							
100 141 06	<input type="checkbox"/> DE ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS EN LIQUIDACIÓN	2 AÑOS	5 AÑOS			X		X			
	Actas			X							
	Soportes y anexos			X							
	Informes			X							
	Comunicaciones			X							

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