

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO DEPENDENCIA	160
NOMBRE DEL GRUPO	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO	N/A

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Arch o Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
160 04 160 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_control_interno.aspx
160 14 160 14 01	<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS <input type="checkbox"/> DE CALIDAD Plan de auditoría Listas de verificación Acta de apertura Acta de cierre Formato de evaluación de auditores Informe final de auditoría Documentos soporte de trabajo Evaluaciones de calidad del servicio			X							
160 14 02	<input type="checkbox"/> DE CONTRALORIA Plan de auditoría Listas de verificación Acta de apertura Requerimiento Respuesta y/o trámite Anexos Acta de cierre Formato de evaluación de auditores Informe final de auditoría Documentos soporte de trabajo	2 AÑOS	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 microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
160 14 03	<input type="checkbox"/> DE CONTROL INTERNO Plan de auditoría Listas de verificación Acta de apertura Acta de cierre Formato de evaluación de auditores	2 AÑOS	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 microfilmes 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	OFICINA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO DEPENDENCIA	160
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	
160 14 03	Informe final de auditoría Documentos soporte de trabajo Evaluación del sistema de control interno	2 AÑOS	6 AÑOS	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)
160 79 160 79 01	■ INFORMES □ A ENTES EXTERNOS Informe Anexos	2 AÑOS	8 AÑOS	X X		X				Expedientes en soporte físico culminado 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 Ministerio Se microfilma con fines de respaldo y consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
160 79 18	□ DE GESTIÓN Informe Anexos	2 AÑOS	6 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 microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
160 79 29	□ DE SEGUIMIENTO Informe Solicitudes Respuestas Anexos			X X X X			X	X		
160 109	■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRSD Solicitud Respuesta y/o trámite	1 AÑO	8 AÑOS	X X			X			Se elimina la serie completa por perder valores primarios La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel
160 110 160 110 04	■ PLANES □ DE ACCIÓN Plan Informes de seguimiento Cumplimientos	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 microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
160 110 11	□ DE MEJORAMIENTO Plan de mejoramiento Informes Lista de asistencia Comunicaciones			X X X X			X	X		

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO DEPENDENCIA	160
NOMBRE DEL GRUPO	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO	N/A

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Arch o Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S	
160 110 12	<input type="checkbox"/> DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD Y GESTIÓN Plan de mejoramiento Informe	1 AÑO	4 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)
160 120 160 120 01	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> ANUAL DE AUDITORIAS Formulación de plan	1 AÑO	19 AÑOS	 X		X				Expedientes en soporte físico culminado los tiempos de retención los documentos se conservan en forma permanente por su valor historico cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. Se microfilma con fines de respaldo y consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950).
160 120 03	<input type="checkbox"/> DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO Divulgación de requerimientos Divulgación de normatividad Evaluación de servicios de asesora	1 AÑO	3 AÑOS	 X 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.
160 120 07	<input type="checkbox"/> DE PROMOCION DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL Acta Actividades Presentación			 X X X						

CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	GRUPO DE SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRONICO

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

FECHA ACTUALIZACIÓN

09 NOV 2016