



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	220
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	
220.04 220.04.13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE COMITÉ PRIMARIO ✓ Acta ✓ Anexo	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 Repositorio https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_Dir_industria_de_comunicaciones.aspx
220.34 220.34.02	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> DE AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO (ANE) ✓ Solicitudes ✓ Respuestas	1 AÑO	4 AÑOS		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 microfílm se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950).
220.34.03	<input type="checkbox"/> DE COMISION REGULACION COMUNICACIONES (CRC) ✓ Solicitudes ✓ Respuestas				X X					
220.34.04	<input type="checkbox"/> DE COMISIONES TÉCNICAS ✓ Acta ✓ Comunicaciones ✓ Informe ✓ Testigo documental / referencias cruzadas				X X X X		X		X	
220.34.09	<input type="checkbox"/> EMITIDOS O CONOCIDOS POR LA DIRECCION DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES ✓ Anexos ✓ Comunicaciones ✓ Informes o conceptos ✓ Respuestas ✓ Solicitudes ✓ Testigo documental / referencias cruzadas				X X X X X X					
220.69 220.69.07	<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DE BASES DE DATOS - HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS <input type="checkbox"/> DE SISTEMA DE MANEJO AUTOMÁTICO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO (ASMS - SGE) ✓ Acta ✓ Base de datos ✓ Comunicaciones ✓ Control de cambios	1 AÑO	10 AÑOS		X X X X		X		X	Subseries documentales de permanente actualización durante su utilización en los procesos administrativos de la dependencia. Realizar Backups diario por parte de la Oficina de Tecnologías de la información. Finalizado el tiempo de retención cada año transferir una copia del consolidado de la información al archivo central para conservarse durante 10 años.

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



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	220
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		
220.69.07	<ul style="list-style-type: none">✓ Especificaciones y diseño✓ Informes✓ Manuales, capacitaciones y procesos✓ Reportes✓ Requerimientos a la Oficina de Tecnologías de la Información (TI)✓ Testigo documental / referencias cruzadas	1 AÑO	10 AÑOS	X							Subseries documentales de permanente actualización durante su utilización en los procesos administrativos de la dependencia. Realizar Backups diario por parte de la Oficina de Tecnologías de la información. Finalizado el tiempo de retención cada año transferir una copia del consolidado de la información al archivo central para conservarse durante 10 años.
220.79	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	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 microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950).
220.79.01	<input type="checkbox"/> A ENTES EXTERNOS										
220.79.18	<input type="checkbox"/> DE GESTIÓN										
	<ul style="list-style-type: none">✓ Informe✓ Anexos										
	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO										
	<ul style="list-style-type: none">✓ Informe✓ Solicitudes✓ Respuestas✓ Anexos										
220.109	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS	1 AÑO	8 AÑOS								Se elimina la serie completa por perder valores primarios. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
	<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud✓ Respuesta y/o trámite										
220.122	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS	1 AÑO	8 AÑOS								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).
220.122.01	<input type="checkbox"/> DE INVERSIÓN										
	<ul style="list-style-type: none">✓ Acta										
	<ul style="list-style-type: none">✓ Anexos										
	<ul style="list-style-type: none">✓ Antecedentes										
	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicaciones										
	<ul style="list-style-type: none">✓ Informes de presupuesto										
	<ul style="list-style-type: none">✓ Informes y entregables										
	<ul style="list-style-type: none">✓ Proyectos o propuestas										
	<ul style="list-style-type: none">✓ Testigo documental / referencias cruzadas										



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	220
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		
220.128	<div><div>■</div>REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN<ul style="list-style-type: none">✓ Documentos de especificación✓ Acta✓ Documentos de diseño✓ Documentos de control de cambios</div>	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).
220.137 220.137.01	<div><div>■</div>SUBASTA<div>□</div>DEL ESPECTRO<ul style="list-style-type: none">✓ Proyecto de resolución✓ Observaciones del interesado✓ Respuesta a observaciones✓ Conceptos de entidades✓ Conceptos de asesores externos✓ Resolución definitiva de apertura✓ Resolución de asignación del espectro✓ Reorganización del espectro✓ Recursos de reposición/queja✓ Resolución de recursos✓ Acta✓ Memorias de los foros✓ Solicitudes del Congreso de la República✓ Respuesta a solicitudes del Congreso de la República✓ Informe✓ Anexos</div>	1 AÑO	5 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 microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950).

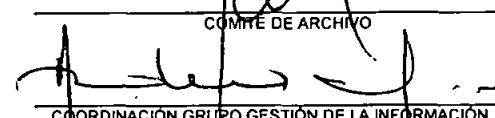
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
---	--------------------------------------	---


ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	220
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	

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

FIRMA RESPONSABLE: 
 COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE: 
 COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 NOV 2016