

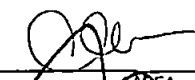


ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES	CÓDIGO DEPENDENCIA	223
NOMBRE DEL GRUPO	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO	N/A


CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
223 141 20 4	<input type="checkbox"/> REGISTRO POSTAL Solicitud Soporte de pago Verificación de requisitos Certificado de aprobación o rechazo de registro Comunicaciones Incorporación al listado del registro postal	1 AÑO	10 AÑOS	X						Cumplido su periodo de conservación en el archivo central los trámites se digitalizan o se microfilman. Los documentos electrónicos o microfílm se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950). El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente.

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

FIRMA RESPONSABLE



FIRMA RESPONSABLE


 COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE


 COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN

09 NOV 2016





ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES	CÓDIGO DEPENDENCIA	223
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	
223 141 20 2	DE POSTALES DE PAGO Solicitud Manuales de los sistemas de administración (SARL SARLAF Control interno operativo) Requisitos de tipo patrimonial Certificado Cámara y Comercio Estados de cuenta Copia resolución otorgamiento prorroga modificación, terminación negación de la solicitud habilitación Comunicaciones Revocatoria Formato Constitución de títulos ejecutivos Constitución de polizas Registro postal Lista de chequeo Informe de visita en sitio Resolución de habilitación Oficio de notificación	1 AÑO	10 AÑOS	X X X X X X X X X X X X X X X				X	X	Cumplido su periodo de conservación en el archivo central los trámites se digitalizan o se microfilman. Los documentos electrónicos o microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950). El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente.
223 141 20 3	DE MENSAJERÍA ESPECIALIZADA Solicitud Registro postal Modificación Cesación Terminación a solicitud de parte Pólizas Auto de Archivo de expediente Formato para la constitución de títulos ejecutivos Comunicaciones Estados de cuenta Revocatoria Resolución recurso de reposición	1 AÑO	10 AÑOS	X X X X X X X X X X X X X X X				X	X	Cumplido su periodo de conservación en el archivo central los trámites se digitalizan o se microfilman. Los documentos electrónicos o microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950). El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente.



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES	CÓDIGO DEPENDENCIA	223
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	
223 122 223 122 01	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> DE INVERSIÓN Acta Anexos Antecedentes Comunicaciones Informes de presupuesto Informes y entregables Proyectos o propuestas Testigo documental / Referencias Cruzadas	1 AÑO	8 AÑOS	X X X X X 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 microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
223 125	<input checked="" type="checkbox"/> REGLAMENTACION POSTAL Decretos y/o resolución Antecedentes normativos Comentarios del sector	2 AÑOS	10 AÑOS	X X X		X		X		Cumplido su periodo de conservación en el archivo central se digitalizan o se microfilman. Los documentos electrónicos o microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950) El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente
223 141 223 141 20 223 141 20 1	<input checked="" type="checkbox"/> TRAMITES <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN DE SERVICIOS POSTALES <input checked="" type="checkbox"/> DE MENSAJERIA EXPRESA Solicitud Certificado Cámara y Comercio Estados financieros Estructura operativa Estructura tecnológica Estados de cuenta Copia resolución otorgamiento prorrogación modificación terminación negación de la solicitud habilitación Resolución recurso de reposición Comunicaciones Revocatoria Formato Constitución de títulos ejecutivos Registro postal Lista de chequeo	1 AÑO	10 AÑOS	X X X X X X X X X X X X X X				X	X	Cumplido su periodo de conservación en el archivo central los trámites se digitalizan o se microfilman. Los documentos electrónicos o microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950) El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	
---	--------------------------------------	---

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA	223
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES	CÓDIGO DEL GRUPO	N/A
NOMBRE DEL GRUPO	N/A		

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S	
223 101	<input checked="" type="checkbox"/> MUSEO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES Colecciones filatélicas P ezas para filatélicas Comunicaciones Anexos Acta	2 AÑOS	8 AÑOS	X X X X X		X				Se conserva la totalidad de la sene para fines de respaldo y consulta. Se enviarán a la bóveda de Dirección de Industria de Comunicaciones.
223 109	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRSO Solicitud Respuesta y/o trámite	1 AÑO	8 AÑOS	X X			X			Se elimina la sene completa por perder valores primarios. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
223 110 223 110 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 sene. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la sene 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).
223 110 11	<input type="checkbox"/> DE MEJORAMIENTO Citación Acta Plan Informes de seguimiento Comunicaciones			X X X X X			X	X		
223 115 223 115 01	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE EMISIONES POSTALES <input type="checkbox"/> CONSEJO FILATELICO NACIONAL Solicitudes Respuesta a solicitud de emisión postal Copia de resoluciones de emisiones postales Boletines Solicitud de publicación en el diario oficial de resolución Pruebas y maculaturas Estampillas Invitaciones	2 AÑOS	8 AÑOS	X X X X X X X X X		X		X		Se conserva la totalidad de la sene y se digitaliza o microfilma para fines de consulta. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el Centro de Documentación Técnica.



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES	CÓDIGO DEPENDENCIA	223
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	
223 69 01	Control de cambios 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 X X 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
223 69 03	<input type="checkbox"/> DE HERRAMIENTA REGISTRO POSTAL Acta Base de datos Comunicaciones Control de cambios Especificaciones y diseño Informe Manuales capacitaciones y procesos Reportes Requerimientos a la Oficina de Tecnologías de la Información (TI) Testigo documental / referencias cruzadas	1 AÑO	10 AÑOS	X X X X X X 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
223 79 223 79 18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Anexos	1 AÑO	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)
223 79 26	<input type="checkbox"/> DE RENDICION DE CUENTAS Requerimiento Respuesta y/o trámite Anexos			X X X			X	X		
223 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 DE ASUNTOS POSTALES	CÓDIGO DEPENDENCIA	223
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	
223 04 223 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 o Repositorio https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/segimiento/Paginas/gcp_sub_asuntos_postales.aspx
223 27	<input checked="" type="checkbox"/> CODIGO POSTAL COLOMBIANO Manual de código postal Estudios Asignación de zonas postales Comunicaciones Resoluciones y decretos Actas de seguimiento Liquidación Informe de pagos Informes de supervisión Propuestas Estudios previos Facturas Actas de reuniones	1 AÑO	5 AÑOS	X X X X X X X X X X 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 serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente
223 34 223 34 10	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> EMITIDOS O CONOCIDOS POR LA SUBDIRECCION DE ASUNTOS POSTALES Anexos Comunicaciones Informes o conceptos Respuestas Solicitudes Testigo documental / referencias cruzadas	1 AÑO	4 AÑOS	X X 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 microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 3354 1954)
223 69 223 69 01	<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DE BASES DE DATOS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS <input type="checkbox"/> DE BASE DE DATOS ÚNICA (BDU) Acta Base de datos Comunicaciones	1 AÑO	10 AÑOS	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