



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA	231
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	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
231 04 231 04 02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> CON USUARIO EXTERNO Acta Anexos	1 AÑO	8 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 recidaje 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 )	
231 04 13	<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 Repositorio <a href="https://mimic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_Dir_vigilancia_y_control.aspx">https://mimic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_Dir_vigilancia_y_control.aspx</a>	
231 79 231 79 13	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE ELECCIONES Informe	1 AÑO	6 AÑOS	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 recidaje 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 )	
231 79 18	<input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Anexos			X X X							
231 79 26	<input type="checkbox"/> DE RENDICION DE CUENTAS Requerimiento Respuesta y/o trámite Anexos			X X X			X	X			
231 79 28	<input type="checkbox"/> DE REQUERIMIENTO PRST Requerimiento a PRST Respuesta y/o trámite Anexos			X X X							
231 79 29	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO Informe Solicitudes Respuestas Anexos			X X X X							



Q



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
---	--------------------------------------	---

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA	231
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		
231 110 231 110 04	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> DE ACCIÓN Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	1 AÑO	4 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 microfímes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 )
231 110 11	<input type="checkbox"/> DE MEJORAMIENTO Citación Acta Plan Informes de seguimiento Comunicaciones								X	X	

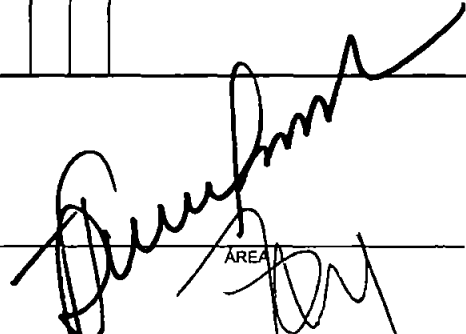

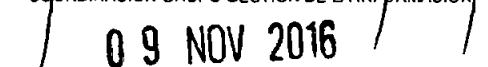
CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	GRUPO DE SUBSERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRONICO

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

FECHA ACTUALIZACIÓN

  
 ÁREA  
  
 COMITÉ DE ARCHIVO  
  
 COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
**09 NOV 2016**