



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

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE CONECTIVIDAD	CÓDIGO DEPENDENCIA	240
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	Archl o Central	P	EL	CT	E	M	S	
240 131 240 131 01	<input checked="" type="checkbox"/> SEGUIMIENTO INTERNO <input type="checkbox"/> DE CALIDAD Plan de seguimiento Listas de verificación Listado de asistencia ayuda de memoria Informe de seguimiento	1 AÑO	6 AÑOS	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 microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 )

CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" 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   
 COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
 09 NOV 2016  
 FECHA ACTUALIZACIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE CONECTIVIDAD	CÓDIGO DEPENDENCIA	240
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	
240 04 240 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO Acta de comité 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 Repositono <a href="https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguiemiento/Paginas/gcp_Dir_conectividad.aspx">https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguiemiento/Paginas/gcp_Dir_conectividad.aspx</a>
240 79 240 79 01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> A ENTES EXTERNOS Informe Anexos	1 AÑO	6 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 )
240 79 18	<input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Anexos			X X						
240 109	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRS 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.
240 110 240 110 09	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN DE LA INFORMACION Código fuente Ejecutables Manual de instalación Manual de usuario Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS	X X X 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 )
240 110 11	<input type="checkbox"/> DE MEJORAMIENTO Plan Comunicaciones Anexos			X X X						