



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA	250
NOMBRE DEL GRUPO	OFERTA REGIONAL	CÓDIGO DEL GRUPO	251

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Arch o Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
251 110 251 110 07	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL Acta Informe Plan	1 AÑO	4 AÑOS							Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su período 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 )
251 110 08	<input type="checkbox"/> DE DESARROLLO MUNICIPAL Acta Informe Plan			X						
				X			X	X		
				X						
				X						
				X						

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

AREA

COMITÉ DE ARCHIVO

COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

09 NOV 2016



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA	250
NOMBRE DEL GRUPO	OFERTA REGIONAL	CÓDIGO DEL GRUPO	251

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Arch o Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
251 04 251 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO Acta Anexos	1 AÑO	8 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 )
251 79 251 79 18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Anexos	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 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 )
251 79 29	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO Informe Solicitudes Respuestas Anexos				X			X			
251 80 251 80 01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTITUCIONALIZACIÓN DE LAS TIC <input type="checkbox"/> DEPARTAMENTAL Acta Informes Actos administrativos	2 AÑOS	10 AÑOS		X						Cumplido su periodo de conservación en el archivo central se digitalizan o se microfilman. Los documentos electrónicos o microfilmes 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
251 80 02	<input type="checkbox"/> MUNICIPAL Acta Informes Actos administrativos				X					X	
251 96	<input checked="" type="checkbox"/> MATRICES DE INVERSIÓN Matriz de inversión Talking Point	2 AÑOS	10 AÑOS			X	X		X		Cumplido su periodo de conservación en el archivo central se digitalizan o se microfilman. Los documentos electrónicos o microfilmes 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
251 109	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRS Solicitud Respuesta y/o trámite	1 AÑO	8 AÑOS	X				X			Se elimina la serie completa por perder valores primarios. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel