



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

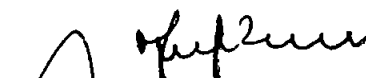


ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA	CÓDIGO DEPENDENCIA	330
NOMBRE DEL GRUPO	DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO	333

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Arch vo Gestión	A chivo Ce ntral	P	EL	CT	E	M	S	
333 100	■ MONITOREO Y EVALUACIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA Documentos de resultados Instrumento de evaluación Actas Anexos	2 AÑOS	5 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)
333 109	■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRSO Solicitud Respuesta y/o trámite	2 AÑOS	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.

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
⊙	GRUPO DE SUBSERIE DOCUMENTAL
	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE



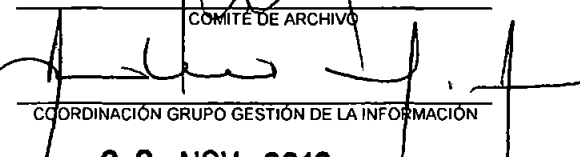
ÁREA DE GOBIERNO EN LÍNEA

FIRMA RESPONSABLE



COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE



COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN

09 NOV 2016



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LINEA	CÓDIGO DEPENDENCIA	330
NOMBRE DEL GRUPO	DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO	333

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
333 04 333 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO Acta Anexos	2 AÑOS	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 Repositonohttps://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_grupo_de_planeacion_y_evaluacion.aspx
333 79 333 79 18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Solicitud Informe Comunicaciones Anexos	2 AÑOS	6 AÑOS		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)
333 79 29	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO Informe Solicitudes Respuestas Anexos			X	X		X	X		
333 95 333 95 01	<input checked="" type="checkbox"/> MARCO REGULATORIO <input type="checkbox"/> LINEAMIENTOS Guías Manuales Anexos	2 AÑOS	8 AÑOS		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)
333 95 02	<input type="checkbox"/> POLITICA DE GOBIERNO EN LINEA Diagnostico de necesidades Análisis de contexto Documentos de trabajo Proyecto de política Comunicaciones Anexos			X	X					