

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO	CÓDIGO DEPENDENCIA	410
NOMBRE DEL GRUPO	DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO TIC	CÓDIGO DEL GRUPO	412

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S	
412 04 412 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO Acta Anexos	1 AÑO	8 AÑOS		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 https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_grupo_de_seguimiento_a_la_gestion_de_ingresos_del_fondo_TIC.aspx
412 79 412 79 31	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO Informe Solicitudes Respuestas Anexos	1 AÑO	6 AÑOS	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 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
412 109	<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.
412 122 412 122 10	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> DE PROYECCIÓN DE INGRESOS Estimación ingresos fondo Propuesta proyecto de inversión Comunicaciones Informe	1 AÑO	8 AÑOS	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 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
412 140 412 140 04	<input checked="" type="checkbox"/> SUBCOMITE <input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO DE INGRESOS DEL FONDO Citación Acta Anexos Informe	1 AÑO	9 AÑOS	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 de 1999 Decreto 2527 de 1950 Resolución 1445 de 2010 y 1590 de 2010) Se conservara de forma permanente el soporte papel.


 MINTIC	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
--	--------------------------------------	---

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO	CÓDIGO DEPENDENCIA	410
NOMBRE DEL GRUPO	DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO TIC	CÓDIGO DEL GRUPO	412

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestió	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S	

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	ELECTRONICO

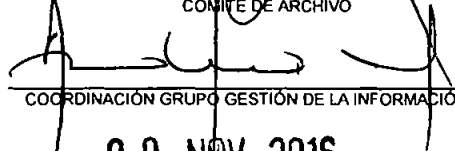
FIRMA RESPONSABLE


 AREA

FIRMA RESPONSABLE


 COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE


 COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN

09 NOV 2016