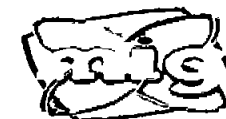




TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA	430
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		
430 04 430 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <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. Repositono https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_sub_admin_gestion_humana.aspx	
430 04 18	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO Acta	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	
430 79 430 79 01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> A ENTES EXTERNOS Informe Anexos	1 AÑO	6 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)	
430 79 05	<input type="checkbox"/> DE AUTENTICACIONES Informe consolidado			X							
430 79 18	<input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Anexos			X X							
430 79 29	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO Informe Solicitudes Respuestas Anexos			X X X X			X	X			
430 79 39	<input type="checkbox"/> DE SUPERVISION Informe Anexos			X X							
430 106	<input checked="" type="checkbox"/> PARTICIPACION DELEGADA Acta Informe Comunicaciones	1 AÑO	5 AÑOS	X X 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	
430 109	<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	

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
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		
430.110 430.110.04	<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 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).	
430.110.11	<input type="checkbox"/> DE MEJORAMIENTO ✓ Citación ✓ Acta ✓ Plan ✓ Informes de seguimiento ✓ Comunicaciones							X	X		
430.130 430.130.01	<input checked="" type="checkbox"/> SEGUIMIENTO DE PROYECTOS <input type="checkbox"/> PROYECTO ARQUITECTONICO ✓ Memoria descriptiva ✓ Manuales ✓ Diseño arquitectónico ✓ Estudios técnicos ✓ Planos record ✓ Registro fotográfico ✓ Renders (3D)	2 AÑOS	3 AÑOS							Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilma para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el Centro de Documentación Técnica	
430.130.02	<input type="checkbox"/> PROYECTO ESTRUCTURAL ✓ Diseño estructural ✓ Memorias de cálculo estructural ✓ Planos record ✓ Registro fotográfico							X	X		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



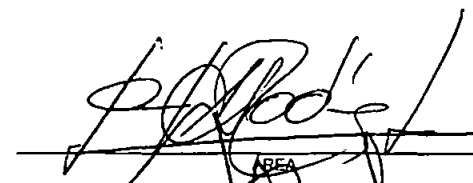
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

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

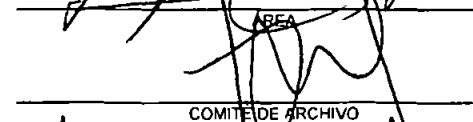
CONVENCIONES

- ☒ 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:



FIRMA RESPONSABLE:


COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE:


COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN:

09 NOV 2016