
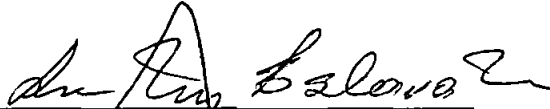
 MINTIC	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
--	--------------------------------------	---

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	DE NOTIFICACIONES	CÓDIGO DEL GRUPO	432

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
432 110 432 110 04	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> DE ACCIÓN Plan Informes de seguimiento Comunicaciones									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 microfímes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 )
432 110 11	<input type="checkbox"/> DE MEJORAMIENTO Citación Acta Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS				X	X		
				X						
				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
	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRONICO

FIRMA RESPONSABLE



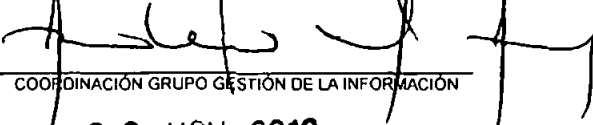
AREA

FIRMA RESPONSABLE



COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE



COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN

09 NOV 2016



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	DE NOTIFICACIONES	CÓDIGO DEL GRUPO	432

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archiv o Gest ó	Archivo Ce tral	P	EL	CT	E	M	S	
432 04 432 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 (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950) Repositorio <a href="https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/segimiento/Paginas/gcp_grupo_notificaciones.aspx">https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/segimiento/Paginas/gcp_grupo_notificaciones.aspx</a>
432 79 432 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 )
432 79 18	<input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Anexos			X X			X	X		
432 103	<input checked="" type="checkbox"/> NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Citación de notificación Notificación personal Notificación por aviso Notificación por correo electrónico Notificación página web Edicto Auto aclaratorio Recurso Constancia ejecutiva Autorizaciones Compendio digital Comunicaciones Anexos	2 AÑOS	8 AÑOS	X X X X X 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 )
432 109	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRSO 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