



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	DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO	433

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S			
433 04 433 04 08	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Citación Registro de reunión Acta de comité Acta de eliminación Anexos	2 AÑOS	3 AÑOS								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)	
				X								
				X								
				X				X		X		
433 04 12	<input type="checkbox"/> DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL Acta Inventario documentos eliminados Soportes (digitales y/o físicos)											
				X								
				X								
				X								
434 04 13	<input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO Acta Anexo	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/segimiento/Paginas/gcp_grupo_de_gestion_de_la_informacion.aspx	
					X							
434 04 17	<input type="checkbox"/> DE SALIDA DE DOCUMENTOS Comunicaciones Acta	2 AÑOS	3 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 1999 Decreto 2527 1950)	
				X								
434 40	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA Consecutivo Acta registro trámites en línea Anexos	2 AÑOS	3 AÑOS	X		X			X		Se conserva la totalidad de la serie y se hace una comparación del documento en el sistema Alfa si no se encuentra se debe hacer microfilmación para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)	
				X								
				X								
434 79 434 79 18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Respuestas a requerimientos 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 1999 Decreto 2527 1950)	
				X	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	DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO	433

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
434 81 434 81 01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> BANCOS TERMINOLÓGICOS Comunicaciones Actas Acto administrativos Anexos (digitales y/o físicos) Instrumento	1 AÑO	5 AÑOS								Se conservara totalmente la serie documental ya que posee valores secundarios y es de carácter histórico. Por ser una serie de constante actualización se debe conservar en el archivo de gestión. Tras su desactualización debido a su establecimiento como norma frente a los servicios de archivo microfilm y conservar permanentemente en el archivo central mientras aplique las consideraciones contenidas en ella. Se debe conservar físicamente la anterior versión. Los microfilmes reposarán en el archivo central depara fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
434 81 02	<input type="checkbox"/> CUADRO DE CLASIFICACIÓN Comunicaciones Actas Acto administrativo Anexos (digitales y/o físicos) Instrumento										
434 81 03	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL Comunicaciones Actas Acto administrativos Anexos (digitales y/o físicos) Instrumento										
434 81 04	<input type="checkbox"/> MAPA DE PROCESOS Comunicaciones Actas Acto administrativos Anexos (digitales y/o físicos) Instrumento										



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	DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO	433



CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gest ó	Arch o Ce tral	P	EL	CT	E	M	S		
434 81 05	<input type="checkbox"/> MODELOS DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Comunicaciones Actas Acto administrativos Anexos (digitales y/o físicos) Instrumento	1 AÑO	5 AÑOS		X					Se conservara totalmente la serie documental ya que posee valores secundarios y es de carácter histórico. Por ser una sene de constante actualización se debe conservar en el archivo de gestión. Tras su desactualización debido a su establecimiento como norma frente a los servicios de archivo microfilm y conservar permanentemente en el archivo central mientras aplique las consideraciones contenidas en ella. Se debe conservar físicamente la anterior versión. Los microfilmes reposarán en el archivo central depara fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)	
434 81 06	<input type="checkbox"/> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR Comunicaciones Actas Acto administrativos Anexos (digitales y/o físicos) Instrumento			X							
434 81 07	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Comunicaciones Actas Acto administrativo Anexos (digitales y/o físicos) Instrumento			X		X			X		
				X	X						
				X	X						
434 81 08	<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Comunicaciones Actas Acto administrativo Anexos (digitales y/o físicos) Tabla de Retención Documental (TRD)			X							
434 81 09	<input type="checkbox"/> TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Comunicaciones Actas Acto administrativo Anexos (digitales y/o físicos) Tabla de Valoración Documental (TVD)	X									





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	DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO	433


CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S	
434 109	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRSO 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.
434 134	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Comunicaciones Actas Acto administrativo Soportes (digitales y/o físicos) Instrumento	1 AÑO	5 AÑOS	X		X		X		Se conservará totalmente la serie documental ya que posee valores secundarios y es de carácter histórico. Por ser una serie de constante actualización se debe conservar en el archivo de gestión. Tras su desactualización debido a su establecimiento como norma frente a los servicios de archivo microfilm y conservar permanentemente en el archivo central mientras aplique las consideraciones contenidas en ella. Se debe conservar físicamente la anterior versión. Los microfilmes reposarán en el archivo central depara fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
434 142 434 142 01	<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Cronograma de transferencias Acta Formato unico de inventario documental	1 AÑO	20 AÑOS	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 1999 Decreto 2527 1950) Acorde a lo establecido a las TRD de las respectivas entidades en liquidación
434 142 02	<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS Cronograma de transferencias Acta Formato unico de inventario documental Formato ISAD-G			X		X		X		


	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	DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO	433

CÓDIGO	SÉRIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A chivo Gestó	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 

FIRMA RESPONSABLE 

FIRMA RESPONSABLE 

FECHA ACTUALIZACIÓN **10 9 NOV 2016**