



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

| | | | |
|------------------------|--|--------------------|-----|
| ENTIDAD PRODUCTORA | MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | | |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA | DIRECCIÓN DE CONECTIVIDAD | CÓDIGO DEPENDENCIA | 240 |
| NOMBRE DEL GRUPO | DE ESTRUCTURACIÓN E INVESTIGACIÓN | CÓDIGO DEL GRUPO | 241 |

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|--|-------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | P | EL | CT | E | M | S | |
| 241 04 241 04 13 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO Acta de comité 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/segmento/Paginas/gcp_Grupo_estructuracion_e_investigacion.aspx |
| 241 04 13 1 | <input checked="" type="checkbox"/> DE GRUPO ESTRUCTURACION E INVESTIGACION Acta de reunión Anexos Listado de asistencia ayuda de memoria | 1 AÑO | 8 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) |
| 241 109 | <input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRSD 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 |

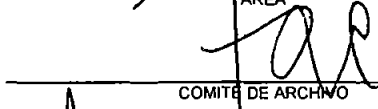
| CONVENCIONES | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | SERIE DOCUMENTAL |
| <input type="checkbox"/> | SUBSERIE DOCUMENTAL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | GRUPO DE SUBSERIE DOCUMENTAL |
| | TIPO DOCUMENTAL |
| CT | CONSERVACIÓN TOTAL |
| E | ELIMINACIÓN |
| M | MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE |
| S | SELECCIÓN |
| P | PAPEL |
| EL | ELECTRONICO |

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

FECHA ACTUALIZACIÓN


ÁREA

COMITÉ DE ARCHIVO

COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
10 9 NOV 2016