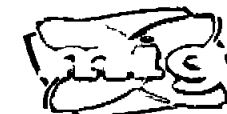




## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL





ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	130
NOMBRE DEL GRUPO	OFICINA DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO DEL GRUPO	133

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Arch o Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
133 04 133 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO Acta Anexos Recurso de reposición	1 AÑO	8 AÑOS		X  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/seguimiento/Paginas/gcp_oficina_undica.aspx">https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_oficina_undica.aspx</a>	
133 79 133 79 01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> A ENTES EXTERNOS Informe Anexos	1 AÑO	6 AÑOS	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 )	
133 79 18	<input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Anexos			X X							
133 109	<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.	
133 110 133 110 04	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> DE ACCIÓN Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS	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 )	
133 110 11	<input type="checkbox"/> DE MEJORAMIENTO Citación Acta Plan Informes de seguimiento Comunicaciones			X X X X X			X	X			



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	130
NOMBRE DEL GRUPO	OFICINA DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO DEL GRUPO	133

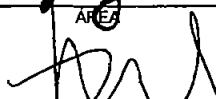
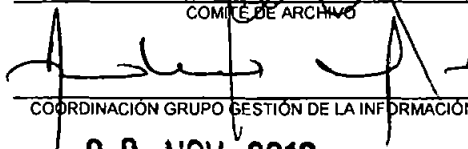
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestió	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
133 117 133 117 01	<div>■ PROCESOS EJECUTIVOS</div> <div>□ ABIERTOS DE COBRO COACTIVO</div> <div>Titulo ejecutivo complejo (titulo habilitante notificación del acto administrativo habilitante constancia ejecutona estado de cuenta cobro persuasivo liquidaciones y/o autoliquidaciones nota debito acuerdo de pago garantías)</div> <div>Titulo ejecutivo simple (titulo habilitante notificación del acto administrativo habilitante constancia ejecutona estado de cuenta cobro persuasivo liquidaciones y/o autoliquidaciones nota debito acuerdo de pago garantías resolución sanción)</div> <div>Comunicación devolución documentos</div> <div>Auto de avoque del proceso</div> <div>Auto de mandamiento de pago</div> <div>Oficios investigación de bienes</div> <div>Oficio citación para notificación (personal correo aviso)</div> <div>Excepciones contra el auto de mandamiento de pagos</div> <div>Oficio citación para notificación (por correo aviso)</div> <div>Resolución que resuelve recurso contra las excepciones</div> <div>Oficio citación para notificación (personal correo aviso)</div> <div>Auto que decreta medidas cautelares</div> <div>Oficio inscripción medida cautelar</div> <div>Solicitud de peticiones formuladas por el ejecutado</div> <div>Auto de suspensión del proceso</div>	1 AÑO	16 AÑOS	X							Cumplido su periodo de conservación en el archivo central los procesos ejecutivos 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)
133 117 01	<div>Oficio citación para notificación (personal correo aviso)</div> <div>Compromiso de pago</div> <div>Oficio citación para notificación</div> <div>Auto ordena seguir adelante la ejecución</div> <div>Oficio citación para notificación (personal correo aviso)</div> <div>Auto liquida el crédito</div> <div>Oficio citación para notificación (personal correo aviso)</div> <div>Auto de secuestro</div> <div>Oficio citación para notificación</div> <div>Auto de remate</div>	1 AÑO	16 AÑOS	X			X		X		Cumplido su periodo de conservación en el archivo central los procesos ejecutivos 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 )

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

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	130
NOMBRE DEL GRUPO	OFICINA DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO DEL GRUPO	133

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Arch o Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
133 117 01	Oficio citación para notificación (personal correo aviso)  Auto de entrega de título judicial  Terminación y archivo del proceso  Comunicaciones	1 AÑO	16 AÑOS	X  X  X			X		X		Cumplido su periodo de conservación en el archivo central los procesos ejecutivos se digitalizan o se microfilman los documentos electrónicos o microfílmse se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 )
133 117 02	<input type="checkbox"/> TÍTULOS Y/O PROCESOS TERMINADOS Y/O ARCHIVADOS DE COBRO COACTIVO Título ejecutivo complejo (título habilitante notificación del acto administrativo habilitante constancia ejecutoria estado de cuenta cobro persuasivo liquidaciones y/o autoliquidaciones nota debito acuerdo de pago garantías) Título ejecutivo simple (título habilitante notificación del acto administrativo habilitante constancia ejecutoria estado de cuenta cobro persuasivo liquidaciones y/o autoliquidaciones nota debito acuerdo de pago garantías resolución sanción)  Comunicación devolución documentos  Auto de avoque del proceso  Auto de terminación y/o archivo	1 AÑO	16 AÑOS	X  X  X  X			X		X		Cumplido su periodo de conservación en el archivo central los procesos ejecutivos se digitalizan o se microfilman los documentos electrónicos o microfílmse se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 )

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 09 NOV 2016