

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES	CÓDIGO DEPENDENCIA	110
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 Centr I	P	EL	CT	E	M	S	
110 04 110 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO Acta 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 (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950) Repositorio https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_oficina_planeacion.aspx
110 04 15	<input type="checkbox"/> DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Acta de taller Anexos	2 AÑOS	8 AÑOS		X	X				Se transfiere al archivo central la serie Los documentos electrónicos se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
110 04 18	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO Acta de reunión Anexos	1 AÑO	8 AÑOS		X		X			Se transfiere al archivo central la serie Se elimina la serie completa concluido su tiempo de retención por perder valores primarios (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
110 04 21	<input type="checkbox"/> DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN MIG Acta del comité Listados de asistencia Anexos Comunicaciones víctimas Comunicaciones pobreza extrema Comunicaciones de grupos étnicos Comunicaciones infancia y adolescencia Comunicaciones campes otros sectores Anexos	2 AÑOS	8 AÑOS		X	X				Se transfiere al archivo central la serie Los documentos electrónicos se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
110 34 08	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> DE VIABILIDAD Presupuesto Concepto Soluciones y respuesta a requerimientos Anexos	2 AÑOS	8 AÑOS		X	X		X		Se transfiere al archivo central la serie concluido su tiempo de retención se digitalizan o se microfilman los expedientes Los documentos electrónicos o microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 3354 1954)



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	110
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	
110.57 110.57.02	<input checked="" type="checkbox"/> DESARROLLO ORGANIZACIONAL <input type="checkbox"/> MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN - MIG ✓ Comunicaciones y certificaciones ✓ Encuestas ✓ Actos administrativos ✓ Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - FURAG ✓ Resultados auditoría externa de calidad ✓ Resultados auditoría interna de calidad ✓ Otros soportes	1 AÑO	4 AÑOS		X X X X X X	X				Se transfiere al archivo central la serie. Los documentos electrónicos se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950).
110.57.03	<input type="checkbox"/> PROCESOS DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN - MIG ✓ Solicitudes de creación, modificación o eliminación de documentos para cada proceso ✓ Soportes (digitales y/o físicos) ✓ Listado maestro de documentos (proceso mejoramiento continuo)			X X	X X X					
110.79 110.79.02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> A ENTIDADES GUBERNAMENTALES ✓ Informe Seguimiento a Metas de Gobierno ✓ Informe a Presidencia de la República ✓ Informe al Congreso de la República ✓ Informe a otros entes gubernamentales ✓ Anexos	1 AÑO	4 AÑOS		X X X X	X				Se transfiere al archivo central la serie. Los documentos electrónicos se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527-1999, Decreto 2527-1950)
110.109	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS ✓ Solicitud ✓ Respuesta y/o trámite	1 AÑO	8 AÑOS	X X			X			
110.110 110.110.04	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> DE ACCIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Anexos	1 AÑO	4 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).



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES	CÓDIGO DEPENDENCIA	110
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	
110 110 05	<input type="checkbox"/> DE ACCIÓN OGIF Plan Informe de seguimiento ASPA archivo digital	1 AÑO	4 AÑOS		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)
110 110 06	<input type="checkbox"/> DE ACUERDOS DE GESTIÓN Comunicaciones Seguimiento				X		X			
110 110 15	<input type="checkbox"/> ESTRATÉGICO Comunicaciones Anexos				X					
110 140 110 140 03	<input checked="" type="checkbox"/> SUBCOMITE <input type="checkbox"/> DE ARQUITECTURA INSTITUCIONAL COMPONENTE PROCESOS Acta del subcomité de Arquitectura Institucional Componente Procesos Procesos Listados de asistencia Anexos	1 AÑO	9 AÑOS		X	X				Se transfiere al archivo central la serie. Los documentos electrónicos 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
⓪	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