

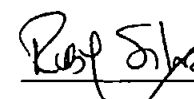
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	
---	--------------------------------------	---

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES SICOM	CÓDIGO DEPENDENCIA	221
NOMBRE DEL GRUPO	DE APOYO A LA GESTIÓN DE COBRO COACTIVO Y GARANTIAS	CÓDIGO DEL GRUPO	221 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archl o Central	P	EL	CT	E	M	S	
221 2 79 29	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO Informe Solicitudes Respuestas 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)
221 2 109	<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.

CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	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



AREA

FIRMA RESPONSABLE

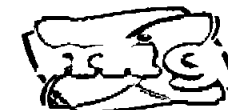
COMITÉ DE ARCHIVO

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 PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES SICOM	CÓDIGO DEPENDENCIA	221
NOMBRE DEL GRUPO	DE APOYO A LA GESTIÓN DE COBRO COACTIVO Y GARANTIAS	CÓDIGO DEL GRUPO	221 2

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		
221 2 04 221 2 04 04	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE CAPACITACIÓN Lista de asistencia Acta	1 AÑO	8 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)
221 2 04 11	<input type="checkbox"/> DE DIVULGACIÓN Lista de asistencia Acta					X			X		
221 2 04 13	<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 Repositorio https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_grupo_apoyo_a_la_gestion_cobro_coactivo.aspx	
221 2 34 221 2 34 04	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> DE COMISIONES TÉCNICAS Comunicaciones Informe Testigo documental / referencias cruzadas	1 AÑO	4 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)
221 2 34 12	<input type="checkbox"/> EMITIDOS O CONOCIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES SICOM Anexos Comunicaciones Informes o conceptos Respuestas Solicitudes Testigo documental / referencias cruzadas					X		X			
221 2 79 221 2 79 01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> A ENTES EXTERNOS Informe Anexos	1 AÑO	6 AÑOS		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)
221 2 79 18	<input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Anexos Comunicaciones Informe					X			X	X	