



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 FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES	CÓDIGO DEL GRUPO	434

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
434 04 434 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO Acta Anexos	1 AÑO	8 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 Repositorio <a href="https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_grupo_de_fortalecimiento_con_los_grupos_de_interes.aspx">https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_grupo_de_fortalecimiento_con_los_grupos_de_interes.aspx</a>
434 59 434 59 01	<input checked="" type="checkbox"/> ENCUESTAS DE SATISFACCION <input type="checkbox"/> EXTERNAS Comunicaciones Informe de resultado Socialización de resultado Encuesta Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS		X X X X X						Serie documental que informa sobre la satisfacción de los operadores y ciudadanos frente a los servicios de atención al usuario que presta el punto presencial Se seleccionan los expedientes de las evaluaciones que consolida la información por periodos de tiempo Los antecedentes se encuentran en el contrato de acuerdo a la vigencia
434 59 02	<input type="checkbox"/> INTERNAS Comunicaciones Informe de resultado Socialización de resultado Comunicaciones				X X X X			X	X		
434 59 03	<input type="checkbox"/> REPORTE DE DIGITURNO Comunicaciones Informe de resultado Socialización de resultado				X X X						
434 79 434 79 18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Anexos			X X	X X						
434 79 22	<input type="checkbox"/> DE PQRSY DERECHOS DE PETICION Reporte Seguimiento Estadísticas de seguimiento Comunicaciones	1 AÑO	6 AÑOS		X 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 )

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 FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES	CÓDIGO DEL GRUPO	434

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo 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.
434 110 434 110 11	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> DE MEJORAMIENTO Citación Acta Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	1 AÑO	4 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)
434 111 434 111 01	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS <input type="checkbox"/> DE CORRESPONDENCIA Planilla envíos Bogotá Planilla envíos Internacionales Planillas envíos Nacionales Relación de correspondencia entregada	1 AÑO	5 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)
434 120 434 120 06	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN AMBIENTAL Política de gestión ambiental Campañas de sensibilización y educación ambiental Formulación de planes de manejo ambiental Implementación de planes de manejo ambiental Informe Acta destinación final de residuos	1 AÑO	19 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)

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

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 FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES	CÓDIGO DEL GRUPO	434

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
434 120 08	<input type="checkbox"/> DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Actas Políticas Campañas de sensibilización e implementación Informe Plan de responsabilidad social	1 AÑO	19 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)
434 120 09	<input type="checkbox"/> DE SERVICIO AL CIUDADANO Política Lineamiento de servicio al ciudadano Campaña de sensibilización e implementación al servicio Acta Anexos Comunicaciones	1 AÑOS	19 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)




CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	GRUPO DE SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	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**