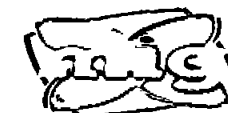




## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA	420
NOMBRE DEL GRUPO	DE CARTERA	CÓDIGO DEL GRUPO	422

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
422 04 422 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO Acta Anexo	1 AÑO	8 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. Repostono <a href="https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_coordinacion_facturacion_y_cartera.aspx">https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_coordinacion_facturacion_y_cartera.aspx</a>
422 26 422 26 01	<input checked="" type="checkbox"/> COBROS <input type="checkbox"/> COACTIVO Comunicaciones Anexos	1 AÑO	10 AÑOS								Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
422 26 02	<input type="checkbox"/> PERSUASIVOS Comunicaciones Anexos					X			X		
422 61	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS DE CUENTA  Estado de Cuenta	1 AÑO	5 AÑOS				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 microfílm se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 )
422 68	<input checked="" type="checkbox"/> FACILIDADES DE PAGO Solicitud Anexos Comunicaciones Acuerdo de pago	1 AÑO	8 AÑOS					X		X	Se mantendrá en el archivo central hasta que haya cancelado la obligación que generó el acuerdo. Se abrirá una carpeta por cada operador. 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 microfílm se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 )
422 79 422 79 18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Anexos	1 AÑO	6 AÑOS					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 microfílm se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 )
422 79 26	<input type="checkbox"/> DE RENDICION DE CUENTAS Requerimiento Respuesta y/o trámite Anexos	1 AÑO	6 AÑOS					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 microfílm se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 )



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA	420
NOMBRE DEL GRUPO	DE CARTERA	CÓDIGO DEL GRUPO	422

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
422 79 29	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO Informe Solicitudes Respuestas Anexos	1 AÑO	6 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 )
422 93	<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN DE DERECHOS Liquidación de derechos Anexos	1 AÑO	10 AÑOS	X X			X			Se elimina la serie completa por perder valor financiero. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
422 109	<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.
422 110 422 110 11	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> DE MEJORAMIENTO Citación Actas Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	4 AÑOS	1 AÑO	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 3354 1954)

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

