



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA	321
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	
321 03 321 03 01	<input checked="" type="checkbox"/> ACOMPAÑAMIENTO TIC PARA LA GESTIÓN <input type="checkbox"/> NIVEL NACIONAL Cronograma Acta Metodología Anexos	1 AÑO	6 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 3354 1954)
				X						
				X						
				X			X	X		
321 03 02	<input type="checkbox"/> NIVEL TERRITORIAL Cronograma Acta Metodología Anexos	1 AÑO	6 AÑOS							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_sub_gestion_publica_de_TI.aspx
				X						
				X						
				X			X			
321 04 321 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO Acta Anexos	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)
					X		X			
321 79 321 79 18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Anexos	1 AÑO	6 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)
				X						
				X						
				X			X	X		
321 79 29	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO Informe Solicitudes Respuestas Anexos	1 AÑO	6 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)
				X						
				X						
				X						
321 85 321 85 01	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE CASO Antecedentes Estudios de caso Anexos	1 AÑO	5 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)
				X						
				X			X	X		
				X						







ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA	321
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	
321 85 02	<input type="checkbox"/> TENDENCIAS Antecedentes Investigación Anexos	1 AÑO	5 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)
321 109	<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.
321 110 321 110 04	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> DE ACCIÓN Plan Informes Anexos	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)
321 110 11	<input type="checkbox"/> DE MEJORAMIENTO Acta Plan Informes Anexos			X X X X			X	X		
321 120 321 120 04	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> DE CAPACITACIÓN Antecedentes Informes Anexos	1 AÑO	8 AÑOS	X X 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 microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
321 122 321 122 09 321 122 09 1	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> DE POLÍTICA PÚBLICA DE TI <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS Instrumento Antecedentes Anexos	1 AÑO	8 AÑOS	X X 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 microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
---	--------------------------------------	---

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA	321
NOMBRE DEL GRUPO	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO	N/A

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A chivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
321 122 09 2	⊗ ESTANDARES Estándar Antecedentes Anexos	1 AÑO	8 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 microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)	
321 122 09 3	⊗ LINEAMIENTOS Lineamiento Antecedentes Anexos			X							
				X							
							X		X		
				X							
				X							

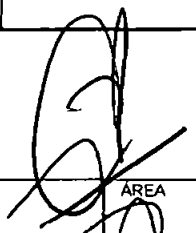
CONVENCIONES	
	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
	GRUPO DE SUBSERIE DOCUMENTAL
	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO


FIRMA RESPONSABLE


FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

FECHA ACTUALIZACIÓN


ÁREA


COMITÉ DE ARCHIVO


COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

09 NOV 2016