

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA	430
NOMBRE DEL GRUPO	DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	CÓDIGO DEL GRUPO	431

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
431 04 431 04 05	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE COMITÉ DE BIENES Acta Anexos	1 AÑO	8 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)
431 04 07	<input type="checkbox"/> DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Acta Anexos			X	X		X	X		
431 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 Repositório https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_grupo_de_administracion_bienes.aspx
431 16	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS Solicitud Orden de salida Anexos	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)
431 18	<input checked="" type="checkbox"/> BAJA DE BIEN MUEBLES Acta de inspección ocular Concepto de idoneidad Acto administrativo Documento de destinación final Acta de entrega	1 AÑO	6 AÑOS	X			X			Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
431 19 431 19 01	<input checked="" type="checkbox"/> BIENES INMUEBLES <input type="checkbox"/> HOJA DE VIDA DE BIENES INMUEBLES Escrituras Avaluó Planos Certificado de tradición y libertad Matricula inmobiliaria Acto administrativos Acta de recibo Comunicaciones Cédula catastral	1 AÑO	10 AÑOS	X			X		X	Cumplido su periodo de conservación en el archivo central se digitalizan o se microfilman. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 decreto 2527 1950) El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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 ADMINISTRACIÓN DE BIENES	CÓDIGO DEL GRUPO	431

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
431 19 01	Formulario de pago impuesto predial Requerimientos Formulario de pago de Impuesto de valorización Acta de entrega	1 AÑO	10 AÑOS	X							Cumplido su periodo de conservación en el archivo central se digitalizan o se microfilman. Los documentos electrónicos o microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (ley 527 1999 decreto 2527 1950) El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente
431 19 02	<input type="checkbox"/> HOJA DE VIDA DE LOCALES COMERCIALES Contrato de arrendamiento Comprobantes de canon de arrendamiento Comunicaciones			X				X			
				X							
				X							
431 33 431 33 07	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES <input type="checkbox"/> DE EGRESOS DE ALMACÉN ELEMENTOS DE CONSUMO Solicitud Comprobante de egreso	1 AÑO	10 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 microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
				X							
431 33 08	<input type="checkbox"/> DE EGRESOS DE ALMACÉN ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Solicitud Comprobante de egreso			X							
				X							
431 33 09	<input type="checkbox"/> DE INGRESOS DE ALMACÉN Contrato y/o convenio Póliza de seguros (Converso) Certificación de recibido a satisfacción Factura o remisión Solicitud de ingreso Comprobante de ingreso			X				X		X	
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
431 33 10	<input type="checkbox"/> DE INGRESOS DE ELEMENTOS DE CONSUMO Contrato Certificación de recibido a satisfacción Factura o remisión Solicitud de Ingreso Comprobante de ingreso			X							
				X							
				X							
				X							
				X							
431 33 16	<input type="checkbox"/> DE TRASLADO Y REINTEGROS DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS Solicitud Formato de traslado aplicativo SEVEN			X							
				X							



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 ADMINISTRACIÓN DE BIENES	CÓDIGO DEL GRUPO	431

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
431 55	<input checked="" type="checkbox"/> DECOMISOS Acto administrativo Avalúo Comunicaciones Inventario Acta de destinación final	1 AÑO	5 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 microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)	
431 79 431 79 01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> A ENTES EXTERNOS Solicitud Informe Comunicaciones Anexos	1 AÑO	6 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 microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)	
431 79 04	<input type="checkbox"/> DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS Informe Anexos			X X			X	X			
431 79 18	<input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Comunicaciones Anexos			X X X							
431 79 26	<input type="checkbox"/> DE RENDICION DE CUENTAS Requerimiento Respuesta y/o trámite Anexos			X X X							
431 79 29	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO Informe Solicitudes Respuestas Anexos			1 AÑO	6 AÑOS	X X X X			X		X



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 ADMINISTRACIÓN DE BIENES	CÓDIGO DEL GRUPO	431

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		A chivo Gestión	Arch o Ce tral	P	EL	CT	E	M	S				
431 82 431 82 01	<div><input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS</div> <div><input type="checkbox"/> CONCILIACIONES ACTIVOS FIJOS</div> <div>Confirmación de cierre</div> <div>Comprobante de depreciación</div> <div>Resumen libro auxiliar activos fijos</div> <div>Conciliaciones firmadas</div> <div>Salida activos fijos</div> <div>Acto administrativo</div> <div>Copia certificado de tradición y libertad</div> <div>Comprobante de ajustes contables</div> <div>Balance de prueba del aplicativo SEVEN</div> <div>Balance de SIIF</div>	1 AÑO	10 AÑOS							Cumplido su periodo de conservación en el archivo central se digitalizan o se microfilman. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950) El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente			
431 82 02	<div><input type="checkbox"/> DE ALMACEN</div> <div>Boletín mensual de almacén</div> <div>Conciliaciones firmadas</div> <div>Informe de las bodegas</div>												
431 82 03	<div><input type="checkbox"/> DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS</div> <div>Acta de levantamiento de inventario físico</div> <div>Comprobantes de registro de inventario</div> <div>Formato de inventario individual firmado</div>												
431 90	<div><input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS DE SOFTWARE</div> <div>Licencias</div>			1 AÑO	5 AÑOS	X		X					Se conservará mientras la licencia esté vigente y posteriormente será eliminada
431 109	<div><input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRS</div> <div>Solicitud</div> <div>Respuesta y/o trámite</div>			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
431 110 431 110 04	<div><input checked="" type="checkbox"/> PLANES</div> <div><input type="checkbox"/> DE ACCIÓN</div> <div>Plan</div> <div>Informes de seguimiento</div> <div>Comunicaciones</div>			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)



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN AMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA	430
NOMBRE DEL GRUPO	DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	CÓDIGO DEL GRUPO	431

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archiv o Central	P	EL	CT	E	M	S	
431 110 11	<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 sene. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su penodo de retención se elimina la totalidad de la sene 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)
431 143	<input checked="" type="checkbox"/> TRASLADO Y REINTEGROS DE BIENES Solicitud Formato de traslado de equipos Formato de reintegro	2 AÑOS	3 AÑOS	X			X			Se elimina la sene completa por perder valor administrativo. 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
<input 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

ÁREA

FIRMA RESPONSABLE

COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE

COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN

09 NOV 2016