



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	200
NOMBRE DEL GRUPO	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO	N/A

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	
200 04 200 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO Acta Anexo	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 Repositono <a href="https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/segumientor/Paginas/gcp_despacho_viceministeno_general.aspx">https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/segumientor/Paginas/gcp_despacho_viceministeno_general.aspx</a>
200 25	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES  Circular	2 AÑOS	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 transfiendos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente
200 79 200 79 18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Anexos	1 AÑO	6 AÑOS	X 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 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 )
200 108	<input checked="" type="checkbox"/> PARTICIPACION DELEGADA CON CANALES REGIONALES Acta de Junta Informe de Junta Delegaciones Comunicaciones Anexos	1 AÑO	6 AÑOS	X X X X X		X		X		Se transfiere al archivo central la sene 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 fnes de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 ) Se conservara de forma permanente el soporte papel
200 109	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRSD Solicitud Respuesta y/o trámite	1 AÑO	8 AÑOS	X X			X			Se elimina la serie completa por perder valores pmanenos La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel

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

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	200
NOMBRE DEL GRUPO	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO	N/A

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	

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	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE		ÁREA
FIRMA RESPONSABLE		COMITÉ DE ARCHIVO
FIRMA RESPONSABLE		COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
FECHA ACTUALIZACIÓN	09 NOV 2016	