



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	400
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	Archiv. o Central	P	EL	CT	E	M	S	
400 109	■ 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
400 129 400 129 01	■ RESOLUCIONES □ DEL FONDO Resolución Acta de novedades	1 AÑO	30 AÑOS	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 será transferido al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente.
400 129 02	□ DEL MINISTERIO Resolución Acta de novedades			X		X		X		
400 141 400 141 07	■ TRAMITES □ DE ENTIDADES LIQUIDADAS (PARAPAT PAR ADPOSTAL PAR TELECOM PAR ANTV PAR CNTV) Acta Informe Anexos	1 AÑO	10 AÑOS	X		X		X		Cumplido su periodo de conservación en el archivo central los trámites 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 será transferido al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente.

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

COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

09 NOV 2016



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	400
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	Archiv. o Central	P	EL	CT	E	M	S		
400 04 400 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <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 Repositorio https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_secretaria_general.aspx
400 04 16	<input type="checkbox"/> DE REUNIÓN DE SINDICATO Acta Anexos	2 AÑOS	3 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 será transfido al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente
400 04 23	<input type="checkbox"/> REUNIÓN COMITÉ DIRECTIVO Acta Anexos	1 AÑO	8 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 será transfido al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente
400 25	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES Circular	1 AÑO	4 AÑOS				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
400 41	<input checked="" type="checkbox"/> CONSEJO DE LA MEDALLA Acta Acto administrativo	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 transfiendos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente
400 56	<input checked="" type="checkbox"/> DECRETOS Decreto Antecedentes	1 AÑO	30 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
400 94 400 94 01	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> DE CONTRATACIÓN Manual	2 AÑOS	3 AÑOS	X			X		X		La serie documental se encuentra en constantes cambios. Se conserva en el archivo de gestión la versión actualizada o vigente. Se transfiere al archivo de central las versiones obsoletas. Se conserva la totalidad de la serie se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
400 94 02	<input type="checkbox"/> DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES Manual			X							