

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7140-02		ACTAS												
7140-02.10		Actas del Comité de Gobierno en Línea Comunicaciones Actas		3	8	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilm como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio y su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7140-13		CIRCULARES												
7140-13.01		Circulares Informativas		3			E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realiza la eliminación puesto que carece de valores secundarios. Esta eliminación se realizara con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 y el procedimiento se realizará por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7140-45		PLANES												
7140-45.01		Plan de Acción Institucional Comunicaciones Plan		3	2		E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se realiza la eliminación ya que carece de valores secundarios. Este informe es consolidado en la Oficina Asesora de Planeación en el Grupo de Seguimiento y Evaluación en cumplimiento a la Resolución 035 de 2011 Art. 3 Función 1 y 5. La eliminación se realizara según lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 y el procedimiento sera realizado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

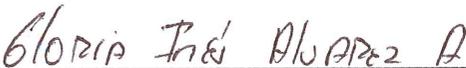
Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro
OFICINA PRODUCTORA : Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Decreto 3571 del 2011 Art.10)
CODIGO DE OFICINA: 7140
HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7140-45.09	Plan Estrategico TIC Comunicaciones Diagnóstico tecnológico Informe comparativo Mapa de Sistemas de Información y Procesos Proyectos estratégicos Documento final	3	8	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilm como evidencia de las decisiones tomadas por el Ministerio en el cumplimiento de su misión, sobre implementación, política e innovación tecnológica en los diferentes períodos de gobierno observando las directrices impartidas desde el Gobierno Central. La conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7140-46	POLITICAS											
7140-46.02	Políticas de Gestión de la Información Diagnóstico Sistemas de la Información Mapas de información sectorial Directriz flujo de información Estudio de Mercado Términos de Referencia	3	8	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilm como evidencia de las decisiones tomadas por el Ministerio en el cumplimiento de su misión, sobre implementación, política e innovación tecnológica en los diferentes períodos de gobierno observando las directrices impartidas desde el Gobierno Central. La conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
7140-46.03	Política de la Tecnología de la Información y Comunicación Diagnóstico técnico de verificación Estrategias Informe de Seguimiento Requerimiento a dependencias Plan de mejoramiento Plan de acción e implementación Gobierno en Línea Directrices	3	8	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilm como evidencia de las decisiones tomadas por el Ministerio en el cumplimiento de su misión, sobre implementación, política e innovación tecnológica en los diferentes períodos de gobierno observando las directrices impartidas desde el Gobierno Central. La conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 4.0	
												Fecha: 22/05/2015	
												Código: GD-F-04	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro OFICINA PRODUCTORA : Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Decreto 3571 del 2011 Art.10) CODIGO DE OFICINA: 7140												HOJA 3 DE 3	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL		
7140-46.04	Políticas de Seguridad de la Información Comunicaciones Diagnóstico de seguridad de la información Documento de políticas	3	8	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmarse como evidencia de las decisiones tomadas por el Ministerio en el cumplimiento de su misión, sobre implementación, política e innovación tecnológica en los diferentes períodos de gobierno observando las directrices impartidas desde el Gobierno Central. La conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN	
CONVENCIONES													
CT = Conservación Total				M/D = Microfilmación / Digitalización				O = Original				F = Soporte Físico	
E = Eliminación				S = Selección				C = Copia				D = Soporte Digital	
Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez				Revisó: Adriana Bonilla Marquinez				Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa					
Cargo/Dependencia: Contratista / Grupo de Atención al Usuario y Archivo				Cargo/Dependencia: Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo				Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo					
Firma: 				Firma: 				Firma: 					
Fecha de elaboración: Diciembre de 2012				Fecha Revisión: 6 de noviembre de 2014				Fecha Aprobación: 7 de Noviembre de 2014 (Acta de comité No. 05)					
								Actualización e Incorporación de la normatividad vigente a 30 de Noviembre de 2015.					