



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE CONECTIVIDAD Y DIGITALIZACIÓN	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
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
200 47 200 47 16	<p>■ INFORMES</p> <p>□ Informes de Gestión</p> <p>✓ Solicitud</p> <p>✓ Informe</p>	5	5	X		X				Los informes de gestión tienen información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones de las dependencias y de la entidad misma. Esta información en el futuro, será material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la ciudad.
200 65	<p>■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD</p> <p>✓ Solicitud</p> <p>✓ Respuesta y/o trámite</p>	2	3	X			X			Teniendo en cuenta el altísimo volumen documental de la serie, y que terminados los tiempos de retención su contenido no es susceptible de considerarse insumo para investigaciones históricas o científicas, además de que ha perdido todos sus valores administrativos. Al terminar los tiempos de retención en el archivo central, la serie se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin.

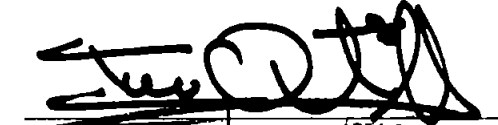
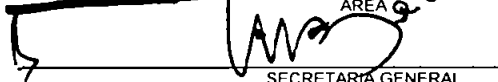
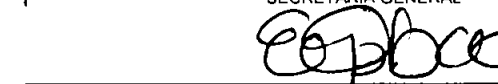
CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA ACTUALIZACIÓN:


ÁREA G

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES
CON LOS GRUPOS DE INTERÉS
28 NOV 2018