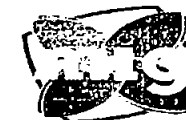




MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



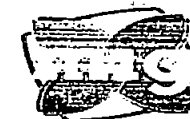
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES	CÓDIGO DEL GRUPO:	434

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
434.23	<div><div>■ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</div><div><div>✓ Consecutivo</div><div>✓ Acta registro trámites en línea</div><div>✓ Soportes</div></div></div>	5	5	X	X		X			Esta agrupación contiene documentos que sirven para llevar el control de las comunicaciones. Al terminar los tiempos de retención, el contenido de la serie no posee ningún valor para la historia ni para investigación, razón por la cual se puede eliminar siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para ello.
434.47 434.47.22	<div><div>■ INFORMES</div><div><div><div><input type="checkbox"/> Informes de PQRS y Derechos de Petición</div><div><div>✓ Informe</div><div>✓ Reporte</div><div>✓ Seguimiento</div><div>✓ Estadísticas de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div></div>	5	5		X		X			La información contenida en esta serie se consolida como anexo en el Acta del Comité Directivo, razón por la cual puede ser eliminada al terminar los tiempos de retención.
434.50 434.50.01	<div><div>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</div><div><div><div><input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de Correspondencia</div><div><div>✓ Planilla envíos Bogotá</div><div>✓ Planilla envíos internacionales</div><div>✓ Planillas envíos Nacionales</div></div></div></div></div>	2	3	X			X			Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Terminados los tiempos de retención, y teniendo en cuenta que la información contenida en la Sene, pasa a quedar condensada en informes, la documentación puede ser eliminada siguiendo los protocolos elaborados por la entidad para tal fin.
434.65	<div><div>■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRS</div><div><div>✓ Solicitud</div><div>✓ Respuesta y/o trámite</div></div></div>	5	5	X			X			Teniendo en cuenta el altísimo volumen documental de la serie, y que al terminar los tiempos de retención pierde todo su valor administrativo, la Sene documental será eliminada, siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para ello.



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES	CÓDIGO DEL GRUPO:	434

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
434 78 434 78 08	<div><input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS</div> <div><input type="checkbox"/> Programas de Responsabilidad Social</div> <div><div>✓ Actas</div><div>✓ Política</div><div>✓ Campañas de sensibilización e implementación</div><div>✓ Informe</div><div>✓ Programa</div></div>	2	3	<div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div>		X				El carácter patrimonial de la agrupación documental así como el potencial para la investigación que existe en su interior, son determinantes para establecer su conservación total. Pasados los tiempos de retención, la documentación debe ser transferida al archivo histórico de la nación.
434 78.09	<div><input type="checkbox"/> Programas de Servicio al Ciudadano</div> <div><div>✓ Programa</div><div>✓ Política</div><div>✓ Lineamiento de servicio al ciudadano</div><div>✓ Campañas de sensibilización e implementación al servicio</div><div>✓ Acta</div><div>✓ Comunicaciones</div></div>	2	3	<div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div>	<div>X</div>	X				El carácter patrimonial de la agrupación documental así como el potencial para la investigación que existe en su interior, son determinantes para establecer su conservación total. Pasados los tiempos de retención, la documentación debe ser transferida al archivo histórico de la nación.
434.78 13	<div><input type="checkbox"/> Programas Institucionales de Gestión Ambiental</div> <div><div>✓ Plan</div><div>✓ Política de gestión ambiental</div><div>✓ Campañas de sensibilización y educación ambiental</div><div>✓ Formulación de planes de manejo ambiental</div><div>✓ Implementación de planes de manejo ambiental</div><div>✓ Informe</div><div>✓ Acta destinación final de residuos</div></div>	2	3	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div>	X			Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. El carácter patrimonial de la agrupación documental así como el potencial para la investigación que existe en su interior, son determinantes para establecer su conservación total. Pasados los tiempos de retención, la documentación debe ser transferida al archivo histórico de la nación.	



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS	CÓDIGO DEL GRUPO:	434

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S

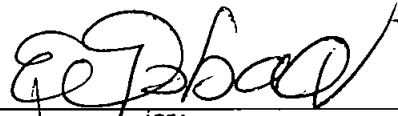
CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:


FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA ACTUALIZACIÓN:



ÁREA



SECRETARÍA GENERAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES
CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

28 NOV 2018