



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



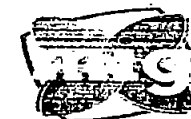
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO DEL GRUPO:	402

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
402.47 402.47.16	<div><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</div> <div><input type="checkbox"/> Informes de Gestión</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Informe</div>	5	5				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 nación
402.65	<div><input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta y/o trámite</div>	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.
402.76 402.76.01	<div><input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS</div> <div><input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios Verbales</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Auto de citación a audiencia</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Notificación personal</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de celebración de la primera audiencia (pruebas descargos, versión libre, nulidades)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de celebración de segunda audiencia (resuelve nulidades, decreta pruebas)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de celebración de tercera audiencia (práctica de pruebas)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de celebración de cuarta audiencia (alegatos de conclusión)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de celebración de quinta audiencia (fallo de primera instancia)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Apelación</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Auto que concede apelación</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Oficio remisorio para la segunda instancia</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Fallo de segunda instancia (acto administrativo)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Oficio de citación</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Notificación</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de ejecución de sanción disciplinaria</div>	5	5						X	La agrupación documental posee información única con características patrimoniales y potencial investigativo desde distintas disciplinas, razón por la cual se debe conservar en su totalidad y transferir al archivo histórico de la nación al terminar los tiempos de su retención



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



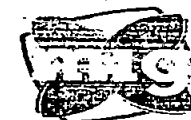
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO DEL GRUPO:	402

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
402 76 01	<ul style="list-style-type: none">✓ Notificación✓ Comunicaciones de Ley (Procuraduría, Gestión Humana, Fiscalía, Contraloría)✓ Comunicaciones	5	5	X		X				La agrupación documental posee información única con características patrimoniales y potencial investigativo desde distintas disciplinas, razón por la cual se debe conservar en su totalidad y transferir al archivo histórico de la nación al terminar los tiempos de su retención.	
402 77	<div>■ PROCESOS ORDINARIOS</div>										
402 77 01	<div><input type="checkbox"/> Procesos Ordinarios de Autos Inhibitorios</div> <ul style="list-style-type: none">✓ Queja o informe✓ Auto inhibitorio✓ Oficio remisorio✓ Comunicaciones	5	5	X		X				La agrupación documental posee información única con características patrimoniales y potencial investigativo desde distintas disciplinas, razón por la cual se debe conservar en su totalidad y transferir al archivo histórico de la nación al terminar los tiempos de su retención	
402.77.02	<div><input type="checkbox"/> Procesos Ordinarios de Indagación Preliminar</div> <ul style="list-style-type: none">✓ Queja o informe✓ Auto de apertura✓ Citación a notificación✓ Notificación del auto✓ Versión libre✓ Declaración juramentada✓ Oficio práctica de pruebas✓ Auto de archivo✓ Oficio de citación✓ Notificación✓ Comunicaciones	5	5	X		X				La agrupación documental posee información única con características patrimoniales y potencial investigativo desde distintas disciplinas, razón por la cual se debe conservar en su totalidad y transferir al archivo histórico de la nación al terminar los tiempos de su retención	



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO DEL GRUPO:	402

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
402 77.03	<ul style="list-style-type: none">✓ Recurso de apelación✓ Auto que concede apelación✓ Oficio remisoro al despacho del ministro✓ Oficio remisorio para la segunda instancia✓ Fallo de segunda instancia (acto administrativo)✓ Oficio de citación✓ Notificación✓ Resolución de ejecución de sanción disciplinaria✓ Notificación✓ Comunicaciones de Ley (Procuraduría, Gestion Humana, Fiscalía, Contraloría)✓ Comunicaciones	5	5	X						La agrupación documental posee información unica con características patrimoniales y potencial investigativo desde distintas disciplinas, razón por la cual se debe conservar en su totalidad y transferir al archivo historico de la nación al terminar los tiempos de su retención
				X						
				X						
				X						
				X						
				X		X				
				X						
				X						
				X						
				X						

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:

Adriana
SECRETARÍA GENERAL
[Firma]
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES
CON LOS GRUPOS DE INTERÉS
28 NOV 2018



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO DEL GRUPO:	402

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S			
402.77.03	<div><input type="checkbox"/> Procesos Ordinarios de Investigación Disciplinaria</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Queja o informe</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Auto de apertura</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Citación a notificación</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Notificación del auto</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Versión libre</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Oficio informativo a procuraduría</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Declaración juramentada</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Oficio practica de pruebas</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Auto de cierre de investigación disciplinaria</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Auto de evaluación de investigación disciplinaria</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Citación a notificación</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Notificacion</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Poder</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Escnto de descargos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Auto de pruebas</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Citación a declarar</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Constancia de la falta de asistencia de los testigos (si la hay)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Auto de alegatos de conclusion</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Notificación por estado</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Fallo primera instancia</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Citación a notificacion</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Notificación</div>										La agrupación documental posee información unica con características patrimoniales y potencial investigativo desde distintas disciplinas, razón por la cual se debe conservar en su totalidad y transferrir al archivo historico de la nación al terminar los tiempos de su retención.	
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
		5	5	X		X						
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								
				X								