



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES								CÓDIGO DEPENDENCIA:		110
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL								CÓDIGO DEL GRUPO:		114
CÓDIGO	SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
114.43	<div><div>■</div> FORMULARIOS UNICOS DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN - FURAG<ul style="list-style-type: none">✓ Matrices de recopilación de respuestas✓ Informe de resultados✓ Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.</div>	2	3		X	X					La Serie documental posee información con características patrimoniales, históricas y amplio potencial investigativo, razones por la cuales se debe conservar en su totalidad y ser transferidas al archivo histórico para garantizar su conservación.
114.47 114.47.03	<div><div>■</div> INFORMES<div><div>□</div> Informes de Administración de Riesgos<ul style="list-style-type: none">✓ Informe✓ Comunicación✓ Cuadro de seguimiento a controles de riesgos✓ Cuadro de seguimiento a indicadores✓ Listados de asistencia✓ Actas de cierre✓ Stakeholders y Contexto✓ Matnces de riesgo</div></div>	2	3		X	X	X				La Serie documental posee información con caracterensticas patrimoniales, históricas y amplio potencial investigativo, razones por la cuales se debe conservar en su totalidad y ser transferidas al archivo histórico para garantizar su conservación.
114 47 04	<div><div>□</div> Informes de Arquitectura Institucional - Componente Procesos<ul style="list-style-type: none">✓ Listados de asistencia de asesorías a procesos✓ Resultados de auditoría externa de calidad✓ Comunicaciones y certificaciones✓ Informe de análisis de capacidades y entornos✓ Acta de Reunion✓ Política de gestión y desempeño institucional - Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</div>	2	3		X	X	X				La Serie documental posee información con características patrimoniales, históricas y amplio potencial investigativo, razones por la cuales se debe conservar en su totalidad y ser transferidas al archivo histórico para garantizar su conservación.



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES							CÓDIGO DEPENDENCIA:	110	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL							CÓDIGO DEL GRUPO:	114	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
114 47 13	<input type="checkbox"/> Informes de Cultura Organizacional y Apropiación del Modelo Integrado de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Resultados de ambiente laboral <input checked="" type="checkbox"/> Planes gestión y mejoramiento de ambiente laboral <input checked="" type="checkbox"/> Actividades de apropiación del MIG <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	2	3	X	X	X				La Serie documental posee información con características patrimoniales, históricas y amplio potencial investigativo, razones por la cuales se debe conservar en su totalidad y ser transferidas al archivo histórico para garantizar su conservación
114 47 27	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a las Políticas de Gestión y Desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Autodiagnóstico <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Listados de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento	2	3		X	X	X			La Serie documental posee información con características patrimoniales, históricas y amplio potencial investigativo, razones por la cuales se debe conservar en su totalidad y ser transferidas al archivo histórico para garantizar su conservación
114 47 29	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento, Control y Mejora <input checked="" type="checkbox"/> Informe de análisis de la estrategia de Grupo Comité Primario <input checked="" type="checkbox"/> Listados de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Política de gestión y desempeño institucional - Seguimiento y desempeño institucional	2	3	X	X	X				La Serie documental posee información con características patrimoniales, históricas y amplio potencial investigativo, razones por la cuales se debe conservar en su totalidad y ser transferidas al archivo histórico para garantizar su conservación
114 47 30	<input type="checkbox"/> Informes del Eje Articulador - Liderazgo, Gestión del Conocimiento e Innovación <input checked="" type="checkbox"/> Objetos virtuales de aprendizaje - módulos virtuales <input checked="" type="checkbox"/> Sistemas de información para la gestión del conocimiento <input checked="" type="checkbox"/> Listados de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Política de gestión y desempeño institucional - gestión del conocimiento y la innovación	2	3		X	X	X			La Serie documental posee información con características patrimoniales, históricas y amplio potencial investigativo, razones por la cuales se debe conservar en su totalidad y ser transferidas al archivo histórico para garantizar su conservación



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES							CÓDIGO DEPENDENCIA:		110
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL							CÓDIGO DEL GRUPO:		114
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
114 65	<div><div><div></div><div>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS</div></div><div><div>✓</div><div>Solicitud</div></div><div><div>✓</div><div>Respuesta</div></div></div>	2	3	X	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 históncas o científicas, además de que ha perdido todos sus valores administrativos. Al terminar los tiempos de retención en el archivo central, la sene se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin
114 78 114 78 02	<div><div><div></div><div>PROGRAMAS</div></div><div><div><div></div><div>Programas de Ambiente y Cultura Organizacional</div></div><div><div>✓</div><div>Programa</div></div><div><div>✓</div><div>Soporte digital</div></div><div><div>✓</div><div>Actividades de sensibilización</div></div><div><div>✓</div><div>Informe de resultados</div></div></div></div>	5	5	X	X		X			Los documentos contenidos en la agrupación documental, poseen características propias y unicas de la entidad. Puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones historncas, por tal razón debe conservarse en su totalidad y ser transfendo, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo historncos de la nacion

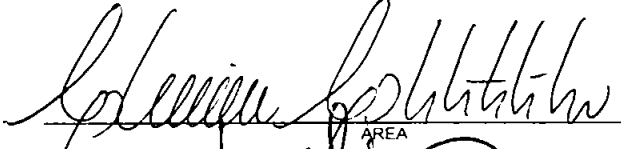


CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA ACTUALIZACIÓN:


AREA

SECRETARIA GENERAL

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

28 NOV 2018