



MINTIC

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



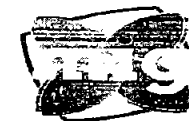
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO:	433

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
433.01 433.01.01	<div><div>■ ACTAS</div><div><div><input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de eliminación</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Formato unico de inventario documental</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acta del Comité MIG</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico dirigido a la Cordinación de Fortalecimiento</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de eliminación documental</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Listado de Asistencia</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Registro Fotografico</div></div></div>	5	5	X		X				Teniendo en cuenta la importancia de proteger los documentos como evidencia del patrimonio de cualquier entidad y por intermedio de ella de la Nación misma. Las Actas de eliminación documental son la evidencia de la responsabilidad institucional en el momento de ejecutar la disposición final. Por tal motivo, al terminar los tiempos de retención la Sene debe ser conservada en su totalidad y enviada al archivo histórico.
433.47 433.47.07	<div><div>■ INFORMES</div><div><div><input type="checkbox"/> Informes de Autenticaciones</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informe</div></div></div>	5	5	X			X			El procedimiento de autenticación de documentos no produce información que tenga virtudes para la investigación, razón por la cual despues de terminados sus tiempos de retención, la documentación puede ser eliminada siguiendo los protocolos establecidos por la entidad
433.47.16	<div><div><input type="checkbox"/> Informes de Gestión</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informe</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Ayudas temáticas para soporte del tema</div></div> <td>5</td> <td>5</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>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 transfenda en su totalidad al archivo historico de la nación</td>	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 transfenda en su totalidad al archivo historico de la nación
433.49 433.49.01	<div><div>■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</div><div><div><input type="checkbox"/> Banco Terminologico</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Actas</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativos</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Ayudas temáticas para soporte del tema</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Instrumento</div></div></div>	5	5	X		X				Por ser un instrumento indispensable para poder entender la gestión documental de una entidad, se conservará el total de la agrupación documental y se transferirá al archivo historico de la nación, una vez terminen los tiempos de retención



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 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO:	433

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
433 49 02	<div><input type="checkbox"/> Cuadro de Clasificación Documental</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Actas</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Ayudas temáticas para soporte del tema</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Instrumento</div>	5	5		X		X				Los cuadros de clasificación documental, son un vestigio de la manera en que se clasifica y se organiza la documentación de una entidad en un determinado periodo historico, por tal razón, siempre tendrá un potencial para la investigación. Una vez terminados los tiempos de retención, la serie documental debe ser transfenda al Archivo General de la Nación para que sea conservada en su totalidad y se garantice su consulta a perpetuidad
433 49 03	<div><input type="checkbox"/> Inventario Documental</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Actas</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Ayudas temáticas para soporte del tema</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Instrumento</div>	5	5		X		X				Los inventanos documentales del Archivo Central, son instrumentos que sirven para hacer el control de la documentación del archivo central y que no tienen cambios tan trascendentales como en el caso del archivo de gestión. Una vez terminados los tiempos de retención, la totalidad de la sene debe ser conservada y trasladada al archivo historico
433 49 04	<div><input type="checkbox"/> Mapa de Procesos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Actas</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Ayudas temáticas para soporte del tema</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Instrumento</div>	5	5		X		X				Los inventanos documentales del Archivo Central, son instrumentos que sirven para hacer el control de la documentación del archivo central y que no tienen cambios tan trascendentales como en el caso del archivo de gestión. Una vez terminados los tiempos de retención, la totalidad de la sene debe ser conservada y trasladada al archivo historico
433 49 05	<div><input type="checkbox"/> Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electronicos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Actas</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Ayudas temáticas para soporte del tema</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Instrumento</div>	5	5		X		X				Los inventarios documentales del Archivo Central, son instrumentos que sirven para hacer el control de la documentación del archivo central y que no tienen cambios tan trascendentales como en el caso del archivo de gestión. Una vez terminados los tiempos de retención, la totalidad de la serie debe ser conservada y trasladada al archivo historico



MINTIC

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



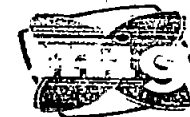
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO:	433

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
433 49 06	<div><input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental</div> <div><div><div>✓</div><div>Comunicaciones</div></div><div><div>✓</div><div>Actas</div></div><div><div>✓</div><div>Acto administrativo</div></div><div><div>✓</div><div>Ayudas temáticas para soporte del tema</div></div><div><div>✓</div><div>Tabla de Retención Documental (TRD)</div></div></div>	5	5	X	X	X				Por ser un documento que refleja la producción documental de una entidad durante un periodo determinado, y siendo la documentación un reflejo del ejercicio de las funciones de una organización y sus distintas dependencias, la documentación incluida en esta agrupación documental debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico, una vez terminen sus tiempos de retención	
433 49 07	<div><input type="checkbox"/> Tablas de Valoración Documental</div> <div><div><div>✓</div><div>Comunicaciones</div></div><div><div>✓</div><div>Actas</div></div><div><div>✓</div><div>Acto administrativo</div></div><div><div>✓</div><div>Ayudas temáticas para soporte del tema</div></div><div><div>✓</div><div>Tabla de Valoración Documental (TVD)</div></div></div>	5	5	X	X	X				Por ser un documento que refleja la producción documental de una entidad durante cada uno de sus periodos históricos, y siendo la documentación un reflejo del ejercicio de las funciones de una organización y sus distintas dependencias, a lo largo del tiempo. La documentación incluida en esta agrupación documental debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico, una vez terminen sus tiempos de retención	
433 50 433 50 02	<div><input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL</div> <div><div><input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de Salida de Expedientes</div><div><div><div>✓</div><div>Solicitud de préstamo y salida del expediente</div></div><div><div>✓</div><div>Instrumento evidencia de préstamo</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de salida del expediente</div></div></div></div>	5	5	X	X		X			La agrupación documental no posee información que tenga virtudes para la investigación, razón por la cual después de terminados sus tiempos de retención la documentación puede ser eliminada siguiendo los protocolos establecidos por la entidad	
433 65	<div><input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSO</div> <div><div><div>✓</div><div>Solicitud</div></div><div><div>✓</div><div>Respuesta y/o trámite</div></div></div>	2	3	X	X		X			Teniendo en cuenta el altísimo volumen documental de la sene, y que terminados los tiempos de retención su contenido no es susceptible de considerarse insuño 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 sene se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin	
433 66 433 66 21	<div><input checked="" type="checkbox"/> PLANES</div> <div><div><input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Archivos- PINAR</div><div><div><div>✓</div><div>Comunicaciones</div></div><div><div>✓</div><div>Acta</div></div></div></div>	5	5	X	X	X				El contenido de esta Sene Documental es único y no se puede comparar con el de ninguna otra entidad o ministerio por tal motivo su conservación debe ser total y al finalizar los tiempos de retención se debe realizar transferencia secundaria 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 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO:	433

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
433.66 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acto administrativo</li> <li>✓ Ayudas temáticas para soporte del tema</li> <li>✓ Instrumento</li> </ul>	5	5	X	X	X				El contenido de esta Serie Documental es único y no se puede comparar con el de ninguna otra entidad o ministerio, por tal motivo su conservación debe ser total y al finalizar los tiempos de retención se debe realizar transferencia secundaria al archivo histórico de la nación.
433.78 433.78 06	<b>■ PROGRAMAS</b> <input type="checkbox"/> Programas de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Acta</li> <li>✓ Acto administrativo</li> <li>✓ Ayudas temáticas para soporte del tema</li> <li>✓ Instrumento</li> </ul>	5	5	X	X	X				El contenido de esta Serie Documental es único y no se puede comparar con el de ninguna otra entidad o ministerio, por tal motivo su conservación debe ser total y al finalizar los tiempos de retención se debe realizar transferencia secundaria al archivo histórico de la nación.
433 78 12	<input type="checkbox"/> Programas del Sistema Integrado de Conservación Documental <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Acta</li> <li>✓ Acto administrativo</li> <li>✓ Ayudas temáticas para soporte del tema</li> <li>✓ Instrumento</li> </ul>	5	5	X	X	X				El contenido de esta Serie Documental es único y no se puede comparar con el de ninguna otra entidad o ministerio, por tal motivo su conservación debe ser total y al finalizar los tiempos de retención se debe realizar transferencia secundaria al archivo histórico de la nación.
433.96 433.96.01	<b>■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> <input type="checkbox"/> Transferencias Documentales Primarias <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cronograma de transferencias</li> <li>✓ Acta</li> <li>✓ Formato único de inventario documental</li> </ul>	5	5	X	X	X				El contenido de esta Serie Documental es único y no se puede comparar con el de ninguna otra entidad o ministerio, por tal motivo su conservación debe ser total y al finalizar los tiempos de retención se debe realizar transferencia secundaria 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 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO:	433

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
433 96 02	<input type="checkbox"/> Transferencias Documentales Secundanas <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de transferencias <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de inventario documental <input checked="" type="checkbox"/> Formato ISAD-G	5	5	X		X				El contenido de esta Sene Documental es unico y no se puede comparar con el de ninguna otra entidad o ministerio, por tal motivo su conservación debe ser total y al finalizar los tiempos de retención se debe realizar transferencia secundana al archivo historico de la nación


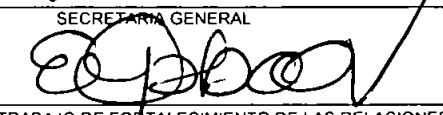
CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA ACTUALIZACIÓN:

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