



MINTIC

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	240
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE OFERTA REGIONAL	CÓDIGO DEL GRUPO:	241

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
241 47  241 47 16	<div><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</div> <div><input type="checkbox"/> Informes de Gestión</div> <div><div>✓</div>Solicitud</div> <div><div>✓</div>Informe</div>	5	5	X  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	
241 61	<div><input checked="" type="checkbox"/> MATRICES DE OFERTA INSTITUCIONAL</div> <div><div>✓</div>Matnz de inversión</div> <div><div>✓</div>Talking Point</div>	5	5		X  X	X				Las matnces de oferta institucional del MINTIC, contienen información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control político y ciudadano por tal motivo debe ser conservado en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, ser transfendo al archivo historico de la nacion	
241 65	<div><input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS</div> <div><div>✓</div>Solicitud</div> <div><div>✓</div>Respuesta y/o trámite</div>	2	3	X  X			X			Teniendo en cuenta el altisimo volumen documental de la sene, y que terminados los tiempos de retencion su contenido no es suceptible de considerarse insumo para investigaciones historcas o cientificas, ademas 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	

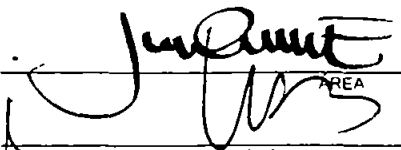

CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA ACTUALIZACIÓN:

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