



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DESPECHO DEL VICEMINISTRO DE CONECTIVIDAD Y DIGITALIZACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	200
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESPECIALIZADO DE RECURSOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO DEL GRUPO:	201

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
201 47 201 47 16	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Informe	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, esta podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la ciudad.
201 52	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS <input checked="" type="checkbox"/> Control de resoluciones	5	5			X				Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación histórica, y el control político y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, ser transferido al archivo histórico de la nación.
201 65	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta y/o trámite	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 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.

CONVENCIONES

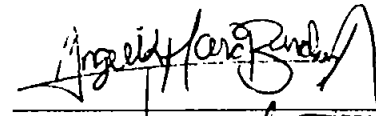
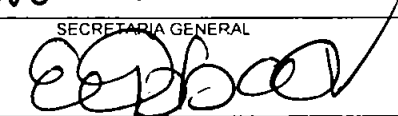
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACION
M	MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
S	SELECCION
P	PAPEL
EL	ELECTRONICO

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