



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:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
110 01 110 01.17	<div><input checked="" type="checkbox"/> ACTAS</div> <div><input type="checkbox"/> Actas del Comité Modelo Integrado de Gestión</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Citación</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Correos Electrónicos de Sesiones virtuales</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acta</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Presentaciones</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Documentos soporte de los temas tratados en la sesión</div>	5	5		X X X X X X	X				Los documentos contenidos en la agrupación documental, poseen características propias y únicas de la entidad. Puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones históricas, por tal razón debe conservarse en su totalidad y ser transfido, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo histórico de la nación.	
110 01 19	<div><input type="checkbox"/> Actas del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Citación</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acta</div>	5	5		X X	X				Los comités son organismos que toman decisiones trascendentales para la organización en temas muy específicos, razón por la cual en sus actas se encuentra información de carácter oficial y con un altísimo valor para la investigación. Por todo lo anterior el contenido de la agrupación se debe conservar en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, este material debe ser transfido al Archivo General de la Nación.	
110 01.26	<div><input type="checkbox"/> Actas Grupos Comités Primarios</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Citación</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acta</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia</div>	5	5		X X X	X				Los comités son organismos que toman decisiones trascendentales para la organización en temas muy específicos, razón por la cual en sus actas se encuentra información de carácter oficial y con un altísimo valor para la investigación. Por todo lo anterior el contenido de la agrupación se debe conservar en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, este material debe ser transfido al Archivo General de la Nación.	
110 21 110 21 02	<div><input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS</div> <div><input type="checkbox"/> Conceptos de Viabilidad a los Proyectos de Inversión</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Concepto</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud y respuesta a requerimiento</div>	5	5		X X X	X				Los documentos contenidos en la agrupación documental poseen características propias y únicas de la entidad. Puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones históricas, por tal razón debe conservarse en su totalidad y ser transfido, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo histórico de la nación.	



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:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
110 47 110 47 01	<div><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</div> <div><input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control y Vigilancia</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Informe</div>	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
110 47 02	<div><input type="checkbox"/> Informes a Otros Organismos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Informe</div>	5	5			X	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
110 47 16	<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	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
110 60 110 60 03	<div><input checked="" type="checkbox"/> MANUALES</div> <div><input type="checkbox"/> Manuales de Procesos y Procedimientos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Manuales</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Procedimientos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Instructivos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Formatos</div>	2	3			X	X				Los documentos contenidos en la agrupación documental, poseen características propias y únicas de la entidad. Puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones históricas, por tal razón debe conservarse en su totalidad y ser transferido, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo histórico de la nación
110 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 no todo su contenido es susceptible de considerarse insumo para investigaciones históricas o científicas, al terminar los tiempos de retención, la serie debe intervenir seleccionando un 20 por ciento de la producción anual y dándole prioridad de conservación a los casos más representativos, de importancia por su contenido técnico o su información única



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:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
110 66 110 66 01	<div><input checked="" type="checkbox"/> PLANES</div> <div><input type="checkbox"/> Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Plan</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia</div>	2	3		X X X	X				El caracter patrimonial de la agrupación documental así como el potencial para la investigación que existe en su interior, son determinantes para establecer su conservación total Pasados los tiempos de retención, la documentación debe ser transfenda al archivo histórico de la nación
110 66 06	<div><input type="checkbox"/> Planes de Atención a Víctimas y Poblaciones Vulnerables</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Plan</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia</div>	2	3		X X X	X				Los documentos contenidos en la agrupación documental, poseen características propias y únicas de la entidad Puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones históricas, por tal razón debe conservarse en su totalidad y ser transfendo, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo histórico de la nación
110 66 08	<div><input type="checkbox"/> Planes de Equidad de Genero</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Plan</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia</div>	2	3		X X X	X				Los documentos contenidos en la agrupación documental, poseen características propias y únicas de la entidad Puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones históricas, por tal razón debe conservarse en su totalidad y ser transfendo, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo histórico de la nación

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:

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