



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



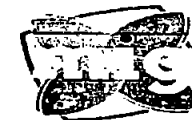
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	221
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
221 03	<div><div>■</div>ACTUACIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL</div> <div><div>✓</div>Queja</div> <div><div>✓</div>Comunicaciones</div> <div><div>✓</div>Requerimientos trasladados y/o respuestas</div> <div><div>✓</div>Informe</div>	5	15	X	X	X				El carácter 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 transferida al archivo histórico de la nación.
221 47 221 47 16	<div><div>■</div>INFORMES</div> <div><div>□</div>Informes de Gestión</div> <div><div>✓</div>Solicitud</div> <div><div>✓</div>Informe</div>	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, esta podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la Nación.
221 65	<div><div>■</div>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			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.
221 70 221 70 02	<div><div>■</div>PROCESOS</div> <div><div>□</div>Procesos Administrativos Sancionatorios</div> <div><div>✓</div>Informe de verificaciones y/o auditorías</div> <div><div>✓</div>Antecedentes de los estudios preliminares</div> <div><div>✓</div>Auto de apertura y/o pliego de cargos</div> <div><div>✓</div>Comunicación y/o notificación al investigado</div> <div><div>✓</div>Descargos</div> <div><div>✓</div>Auto de pruebas</div> <div><div>✓</div>Comunicación de auto de pruebas al investigado</div> <div><div>✓</div>Auto de traslado</div> <div><div>✓</div>Comunicación de auto</div> <div><div>✓</div>Resolución</div> <div><div>✓</div>Notificación de la resolución</div> <div><div>✓</div>Radicación recursos</div> <div><div>✓</div>Auto de pruebas en recurso</div> <div><div>✓</div>Comunicación de auto de pruebas en recurso</div>	5	15	X		X				Los Procesos Administrativos Sancionatorios que se adelanten en el MINTIC poseen información única con características patrimoniales y potencial investigativo desde distintas disciplinas, razón por la cual se debe conservar en su totalidad y transferir al archivo histórico de la nación al terminar los tiempos de su retención.



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	221
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	
221.70.02	<ul style="list-style-type: none">✓ Recurso de reposición✓ Notificación del recurso de reposición✓ Recurso de apelación✓ Notificaciones del recurso de apelación✓ Recurso de queja✓ Notificaciones✓ Revocatoria directa✓ Auto aclaratorio y/o corrección (opcional)✓ Constancia de firmeza o ejecutoria	5	15	X						Los Procesos Administrativos Sancionatorios que se adelanten en el MINTIC, poseen información única con características patrimoniales y potencial investigativo desde distintas disciplinas, razón por la cual se debe conservar en su totalidad y transferir al archivo histórico de la nación al terminar los tiempos de su retención.
221.78 221.78.15	<ul style="list-style-type: none">■ PROGRAMAS□ Programas Preventivos de Servicios de Telecomunicaciones✓ Programa	5	5				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.

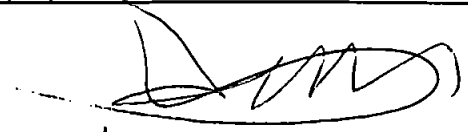
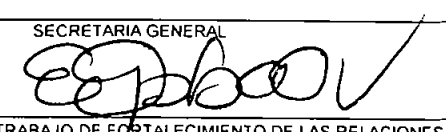
CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA ACTUALIZACIÓN:


 ÁREA
 SECRETARÍA GENERAL

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