



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



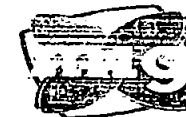
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	CÓDIGO DEL GRUPO:	431

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
431 01 431.01.06	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas del Comité de Administración de Bienes <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Acta	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.
431.10	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Autorización de entrada <input checked="" type="checkbox"/> Autorización de salida	5	5	X			X			El contenido de la Serie documental no contiene información histórica ni patrimonial, tampoco cualidades para la investigación. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de su retención, la documentación debe ser eliminada, siguiendo los protocolos establecidos por el Ministerio para tal fin.
431 19 431.19.01	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ALMACEN <input type="checkbox"/> Comprobantes de Egresos de Elementos de Consumo <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de egreso	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.
431 19.02	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Egresos de Elementos Devolutivos <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de egreso	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.
431.19.03	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Ingresos de Bienes <input checked="" type="checkbox"/> Contrato y/o convenio <input checked="" type="checkbox"/> Poliza de seguros (Convenio) <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de recibido a satisfacción <input checked="" type="checkbox"/> Factura o remisión <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de ingreso <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de ingreso	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.



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 ADMINISTRACIÓN DE BIENES	CÓDIGO DEL GRUPO:	431

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
431 19.04	<input type="checkbox"/> Comproantes de Ingresos de Elementos de Consumo ✓ Contrato ✓ Certificación de recibido a satisfacción ✓ Factura o remisión ✓ Solicitud de ingreso ✓ Comprobante de ingreso	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.
431 19 05	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Traslado y Reintegro de Bienes entre Funcionarios ✓ Solicitud ✓ Formato de traslado aplicativo SEVEN	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.
431.44	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES ✓ Escrituras ✓ Avalúo ✓ Planos ✓ Certificado de tradición y libertad-Matricula inmobiliaria ✓ Acto administrativos ✓ Acta de recibo ✓ Comunicaciones ✓ Cédula catastral ✓ Formulario de pago impuesto predial ✓ Requerimientos ✓ Formulario de pago de impuesto de valoración ✓ Acta de entrega	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.



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



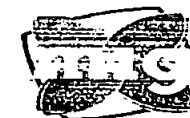
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	CÓDIGO DEL GRUPO:	431

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
431.47 431.47.01	<div><div>■ INFORMES</div><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><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div></div></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.
431.47.16	<div><div><input type="checkbox"/> Informes de Gestión</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informe</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div></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, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación
431.51 431.51.01	<div><div>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA ADMINISTRACIÓN DE BIENES</div><div><div><input type="checkbox"/> Actas de Baja de Bienes</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de inspección ocular</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Concepto de idoneidad</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Documento de destinación final</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de entrega</div></div></div>	2	3	X			X				Pasados los tiempos de retención en el archivo central la serie documental se elimina, ya que ha perdido todos sus valores administrativos y no posee valores patrimoniales ni carácter investigativo.
431.51.02	<div><div><input type="checkbox"/> Actas de Decomisos de Bienes</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Avalúo</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Inventario</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de destinación final</div></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.



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 ADMINISTRACIÓN DE BIENES	CÓDIGO DEL GRUPO:	431

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
431 51.03	<input type="checkbox"/> Formato de Traslado y Reintegro de Bienes <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Formato de traslado de equipos <input checked="" type="checkbox"/> Formato de reintegro	5	5	X			X			Una vez terminados los tiempos de retención, la documentación puede ser eliminada según los protocolos establecidos por la entidad, ya que no poseen valores secundarios que justifiquen su conservación
431.54 431 54 02	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> Inventarios de Almacén <input checked="" type="checkbox"/> Boletín mensual de almacén <input checked="" type="checkbox"/> Conciliaciones firmadas <input checked="" type="checkbox"/> Informe de las bodegas	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 transfendo al archivo histórico de la nación
431 54 03	<input type="checkbox"/> Inventarios de Elementos Devolutivos <input checked="" type="checkbox"/> Acta de levantamiento de inventario físico <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes de registro de inventario <input checked="" type="checkbox"/> Formato de inventario individual firmado	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 transfendo al archivo histórico de la nación.
431.54 04	<input type="checkbox"/> Inventarios y Conciliaciones de Activos Fijos <input checked="" type="checkbox"/> Confirmación de cierre <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de depreciación <input checked="" type="checkbox"/> Resumen libro auxiliar activos fijos <input checked="" type="checkbox"/> Conciliaciones firmadas <input checked="" type="checkbox"/> Salida activos fijos <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Copia certificado de tradición y libertad	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 transfendo 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 ADMINISTRACIÓN DE BIENES	CÓDIGO DEL GRUPO:	431

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
431.54.04	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprobante de ajustes contables✓ Balance de prueba del aplicativo SEVEN✓ Balance de SIIF	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 transfiriendo al archivo histórico de la nación
431.65	<ul style="list-style-type: none">■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD✓ Solicitud✓ Respuesta y/o trámite	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



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