MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	320
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	
320 47	■ **INFORMES**									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 razon, una vez terminados los tiempos de retencion de la agrupacion documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación
320 47 16	☐ Informes de Gestión	5	5			X				
	✓ Solicitud			X						
	✓ Informe			X						
320 65	■ **PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD**									Teniendo en cuenta el altísimo volumen documental de la serie, y que terminados los tiempos de retención su contenido no es suceptible de considerarse insumo para investigaciones historicas o científicas, ademas 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
	✓ Solicitud	2	3		X		X			
	✓ Respuesta y/o trámite				X					
320 66	■ **PLANES**									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertira en el futuro en valiosa fuente para la investigacion historica, y el control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad y al terminar los tiempos de retencion, ser transferido al archivo historico de la nación.
320 66 04	☐ Planes de Acción	5	5			X				
	✓ Plan			X						
320 78	■ **PROGRAMAS**									El caracter patrimonial de la agrupacion 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 documentacion debe ser transferida al archivo histórico de la nación
320 78 10	☐ Programas de Tecnologias de la Informacion en las Entidades del Estado	5	5	X		X				
	✓ Programa									

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

FIRMA RESPONSABLE: ★ AREA

FIRMA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL

FIRMA RESPONSABLE: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 NOV 2018