



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 GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | CÓDIGO DEL GRUPO:   | 435 |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|--|-------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
|        |  | Archivo Gestión   | Archivo Central | P       | EL | CT                | E | M | S |  |
| 435.09 | <b>■ AUTORIZACIONES DE COMISIONES AL EXTERIOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación</li> <li>✓ Copia del Contrato</li> <li>✓ Certificación laboral con funciones</li> <li>✓ Invitación y Agenda</li> <li>✓ Carta del Curso</li> <li>✓ Cotización de los Tiquetes</li> <li>✓ Poliza Aprobada</li> <li>✓ CDP</li> <li>✓ Antecedentes Disciplinarios</li> <li>✓ Calificación</li> <li>✓ Solicitud a Presidencia de Autorización Comisión</li> <li>✓ Respuesta solicitud de comisión</li> <li>✓ Oficio</li> <li>✓ Resolución de Comisión (En caso de requerimiento)</li> </ul> | 5                 | 5               | X       |    |                   |   |   | X | <p>Teniendo en cuenta el 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 mas representativos, de importancia por su contenido técnico o su información única.</p> |
| 435.45 | <b>■ HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrato de compra</li> <li>✓ Copia de la factura de compra</li> <li>✓ Acta de entrega del vehículo por parte del concesionario</li> <li>✓ Inventario por parte del concesionario</li> <li>✓ Formulario de matrícula RUNT</li> </ul>  | 2                 | 3               | X       |    |                   | X |   |   | <p>Terminados los tiempos de retención, la Serie Documental no posee características patrimoniales ni potencial investigativo, razón por la cual puede ser eliminada siguiendo los protocolos establecidos en la entidad.</p>  |



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 GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | CÓDIGO DEL GRUPO:   | 435 |

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|
|           |   | Archivo Gestión   | Archivo Central | P       | EL | CT                | E | M | S |  |               |
| 435.45    | <div>✓ Licencia de transito y/o tarjeta de propiedad</div> <div>✓ Polizas e impuestos iniciales</div> <div>✓ Seguro SOAT</div> <div>✓ Póliza de seguro del vehiculo</div> <div>✓ Ingreso inventano Ministeno</div> <div>✓ Acta de entrega al funcionano responsable</div> <div>✓ Revisión técnico-mecánica obligatoria</div> <div>✓ Acta de entrega vehiculo por donación o comodato</div> <div>✓ Inventano vehiculo</div> <div>✓ Actas de devolución y entrega</div> <div>✓ Formulario de pago impuesto de vehiculo</div> <div>✓ Requerimiento</div> <div>✓ Respuestas</div> <div>✓ Baja - destino final</div> <div>✓ Informe de accidente de vehiculo</div> <div>✓ Historial de mantenimiento</div> | 2                 | 3               | X       |    |                   | X |   |   | Terminados los tiempos de retención, la Serie Documental no posee características patrimoniales ni potencial investigativo, razón por la cual puede ser eliminada siguiendo los protocolos establecidos en la entidad. |               |
| 435.50    | ■ INSTRUMENTOS DE CONTROL   |                   |                 |         |    |                   |   |   |   |  |               |
| 435.50.03 | <div>□ Instrumentos de Control de Vehiculos</div> <div>✓ Rutograma</div> <div>✓ Lista de Chequeo Diario del vehiculo</div> <div>✓ Inventario del Vehiculo</div>   | 2                 | 3               | X       |    |                   | X |   |   | Terminados los tiempos de retención, la Sene Documental no posee características patrimoniales ni potencial investigativo, razón por la cual puede ser eliminada siguiendo los protocolos establecidos en la entidad.  |               |



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 GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | CÓDIGO DEL GRUPO:   | 435 |

| CÓDIGO              | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|---------------------|--|-------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
|                     |  | Archivo Gestión   | Archivo Central | P       | EL | CT                | E | M | S |  |
| 435 65              | <input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS<br>✓ Solicitud<br>✓ Respuesta y/o tramite   | 5                 | 5               | X       | X  |                   | X |   |   | Teniendo en cuenta el altísimo volumen documental de la sene, 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 sene se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin. |
| 435 66<br>435 66.16 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES<br><input type="checkbox"/> Planes de Seguridad Vial<br>✓ Plan y política seguridad vial<br>✓ Informes trimestrales - gestión indicadores<br>✓ Actas de reunión y listados de asistencia<br>✓ Reportes de accidentes e incidentes de tránsito<br>✓ Auditorías Plan Estratégico Seguridad Vial<br>✓ Comunicaciones | 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.  |

| CONVENCIONES                        |                               |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | SERIE DOCUMENTAL              |
| <input type="checkbox"/>            | SUBSERIE DOCUMENTAL           |
| ✓                                   | TIPO DOCUMENTAL               |
| CT                                  | CONSERVACIÓN TOTAL            |
| E                                   | ELIMINACIÓN                   |
| M                                   | MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE |
| S                                   | SELECCIÓN                     |
| P                                   | PAPEL                         |
| EL                                  | ELECTRÓNICO                   |

FIRMA RESPONSABLE:

*Davis Murray*  
AREA

FIRMA RESPONSABLE:

*[Signature]*  
SECRETARÍA GENERAL

FIRMA RESPONSABLE:

*[Signature]*  
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:

28 NOV 2018