



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



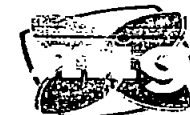
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	220
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
220.47 220.47.16	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Informe	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.
220.47.23	<input type="checkbox"/> Informes de Presunto Incumplimiento <input checked="" type="checkbox"/> Queja Denuncia <input checked="" type="checkbox"/> Acta de visita <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Acta de decomiso	5	5	X	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.
220.65	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> 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.
220.70 220.70.01	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> Procesos Administrativos contra los Proveedores <input checked="" type="checkbox"/> Actos preliminares <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de formulación de pliego de cargos <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Descargos <input checked="" type="checkbox"/> Oficios <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de decreto de pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Alegatos de conclusión <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo mediante el cual se resuelve la investigación <input checked="" type="checkbox"/> Notificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Recurso de reposición <input checked="" type="checkbox"/> Recurso de apelación <input checked="" type="checkbox"/> Recurso de queja <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo que resuelve el recurso <input checked="" type="checkbox"/> Memorando que remite el recurso de apelación al superior	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:	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	220
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	
220.78 220.78.11	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programas de Vigilancia y Control Preventivos ✓ Programa ✓ Acuerdos de mejora	5	5	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

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:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA ACTUALIZACIÓN:

Donacalden
ÁREA
[Firma]
SECRETARÍA GENERAL
[Firma]
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES
CON LOS GRUPOS DE INTERÉS
28 NOV 2018