



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



|                         |  |                     |       |
|-------------------------|--|---------------------|-------|
| ENTIDAD PRODUCTORA:     | MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES           |                     |       |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA: | DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL  | CÓDIGO DEPENDENCIA: | 330   |
| NOMBRE DEL GRUPO:       | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN (I+D+I) | CÓDIGO DEL GRUPO:   | 330.1 |

| CÓDIGO                  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-------------------------|--|-------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|---|
|                         |  | Archivo Gestión   | Archivo Central | P       | EL | CT                | E | M | S |   |
| 330 1 47<br>330 1 47 16 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><br><input type="checkbox"/> Informes de Gestión<br><br>✓ Solicitud<br>✓ Informe           | 5                 | 5               | X<br>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 transferrida en su totalidad al archivo histórico de la nación. |
| 330 1 65                | <input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS<br>✓ Solicitud<br>✓ Respuesta y/o trámite | 2                 | 3               | X<br>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.                    |

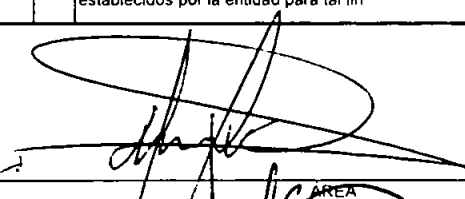
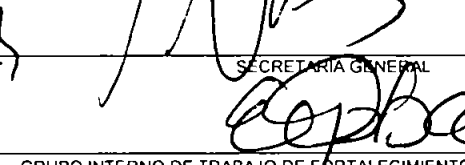
| CONVENCIONES                        |                               |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | SERIE DOCUMENTAL              |
| <input type="checkbox"/>            | SUBSERIE DOCUMENTAL           |
| ✓                                   | 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:

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