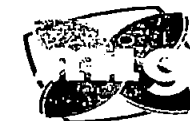




MINTIC

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 PENSIONAL	CÓDIGO DEL GRUPO:	437

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
437.13	■ BONOS PENSIONALES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requerimiento para reconocer bono pensional y cuota parte de bono pensional ✓ Oficio de respuestas a requerimientos ✓ Formato de liquidación de bono pensional. ✓ Registro presupuestal ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP ✓ Resolución que ordena el Pago 	5	95	X		X				Los documentos contenidos en la agrupación documental, poseen cualidades propias y características únicas de la entidad, pero además son documentos esenciales para los procesos pensionales de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio y las entidades liquidadas como Telecom y Adpostal. Además puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones históricas, por todo lo anterior, debe conservarse en su totalidad y ser transferido, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo histórico de la nación.
437.14 437.14.03	■ CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> □ Certificaciones para Bono Pensional y Pensiones ✓ Requerimiento de certificación para bono pensional y pensiones. ✓ Elaboración de certificación en formatos 1, 2 y 3B ✓ De información Laboral ✓ Oficio de respuesta a requerimientos 	5	95	X		X				Los documentos contenidos en la agrupación documental, poseen cualidades propias y características únicas de la entidad, pero además son documentos esenciales para los procesos pensionales de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio y las entidades liquidadas como Telecom y Adpostal. Además puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones históricas, por todo lo anterior, debe conservarse en su totalidad y ser transferido, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo histórico de la nación.
437.28 437.28.01	■ CUENTAS POR COBRAR <ul style="list-style-type: none"> □ Cuentas por Cobrar de Cuotas Partes Pensionales ✓ Ayuda de memoria ✓ Cuenta de cobro ✓ Requerimientos y respuestas a requerimientos ✓ Respuesta a solicitud de pago (aceptación-Objeción) ✓ Certificación de pago ✓ Resolución de liquidación oficial ✓ Acuerdo de pago 	5	95	X		X				Los documentos contenidos en la agrupación documental, poseen cualidades propias y características únicas de la entidad, pero además son documentos esenciales para los procesos pensionales de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio y las entidades liquidadas como Telecom y Adpostal. Además puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones históricas, por todo lo anterior, debe conservarse en su totalidad y ser transferido, una vez terminen los tiempos de retención, 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 GESTIÓN PENSIONAL	CÓDIGO DEL GRUPO:	437

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
437.29 437.29.01	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS POR PAGAR <input type="checkbox"/> Cuentas por Pagar de Cuotas Partes Pensionales ✓ Requerimientos y respuestas a requerimientos ✓ Cuenta de Cobro ✓ Registro presupuestal ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP ✓ Resolución que ordena el gasto	5	95	X		X				Los documentos contenidos en la agrupación documental, poseen cualidades propias y características únicas de la entidad, pero además son documentos esenciales para los procesos pensionales de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio y las entidades liquidadas como Telecom y Adpostal. Además puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones históricas, por todo lo anterior, debe conservarse en su totalidad y ser transferido, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo histórico de la nación.
437.47 437.47.02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Otros Organismos ✓ Solicitud ✓ Informe	5	5	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
437.47.08	<input type="checkbox"/> Informes de Cálculo Actuarial ✓ Informe ✓ Anexos ✓ Acta de seguimiento	5	95	X		X				Los documentos contenidos en la agrupación documental, poseen cualidades propias y características únicas de la entidad, pero además son documentos esenciales para los procesos pensionales de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio y las entidades liquidadas como Telecom y Adpostal. Además puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones históricas, por todo lo anterior, debe conservarse en su totalidad y ser transferido, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo histórico de la nación.
437.47.16	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión ✓ Solicitud ✓ 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
437.65	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS ✓ 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



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 PENSIONAL	CÓDIGO DEL GRUPO:	437

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	

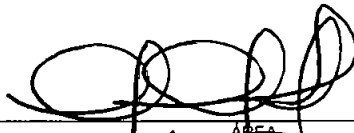
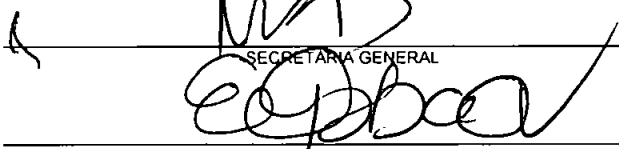
CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

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