



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
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	
400.65	<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.
400 92 400 92.03	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input type="checkbox"/> Resoluciones del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Resolución <input checked="" type="checkbox"/> Acta de novedades	5	5	X		X				Por ser actos administrativos, que son la expresión oficial de cualquier entidad; y tener todas las características patrimoniales y como insumo de la investigación de diversas disciplinas, esta agrupación documental de ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico una vez termine de cumplir sus tiempos de retención
400 92 04	<input type="checkbox"/> Resoluciones del Ministerio <input checked="" type="checkbox"/> Resolución <input checked="" type="checkbox"/> Acta de novedades	5	5	X		X				Por ser actos administrativos, que son la expresión oficial de cualquier entidad, y tener todas las características patrimoniales y como insumo de la investigación de diversas disciplinas, esta agrupación documental de ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico una vez termine de cumplir sus tiempos de retención.

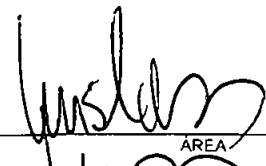


CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

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



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
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	
400.01 400.01.04	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Sindicatos <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Acta	5	5	X		X				Los comités son organismos que toman decisiones trascendentales para la organización en temas muy específicos, razón por la cual en sus actas se encuentra información de carácter oficial y con un altísimo valor para la investigación. Por todo lo anterior el contenido de la agrupación se debe conservar en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, este material debe ser transfido al Archivo General de la Nación.
400.01.16	<input type="checkbox"/> Actas del Comité Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Acta	5	5	X		X				Los comités son organismos que toman decisiones trascendentales para la organización en temas muy específicos, razón por la cual en sus actas se encuentra información de carácter oficial y con un altísimo valor para la investigación. Por todo lo anterior el contenido de la agrupación se debe conservar en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, este material debe ser transferido al Archivo General de la Nación.
400.01.21	<input type="checkbox"/> Actas del Consejo de la Medalla al Mérito <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo	5	5	X		X				Los comités son organismos que toman decisiones trascendentales para la organización en temas muy específicos, razón por la cual en sus actas se encuentra información de carácter oficial y con un altísimo valor para la investigación. Por todo lo anterior el contenido de la agrupación se debe conservar en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, este material debe ser transfido al Archivo General de la Nación.
400.16	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES <input checked="" type="checkbox"/> Circular	5	5	X		X				Por ser actos administrativos, que son la expresión oficial de cualquier entidad; y tener todas las características patrimoniales y como insumo de la investigación de diversas disciplinas, esta agrupación documental de ser conservada en su totalidad y transfida al archivo histórico una vez termine de cumplir sus tiempos de retención.
400.32	<input checked="" type="checkbox"/> DECRETOS <input checked="" type="checkbox"/> Decreto <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes	5	5	X		X				Por ser actos administrativos que son la expresión oficial de cualquier entidad; y tener todas las características patrimoniales y como insumo de la investigación de diversas disciplinas, esta agrupación documental de ser conservada en su totalidad y transfida al Archivo histórico de Nación.
400.60 400.60.01	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> Manuales de Contratación <input checked="" type="checkbox"/> Manual	5	5	X		X				Los Manuales de una organización, son material producido de forma exclusiva, teniendo en cuenta que no existen dos entidades con las mismas funciones, dependencias ni procesos. Por tal razón, esta documentación contiene información con características únicas para la investigación. Debe ser conservada en su totalidad y al final de sus tiempos de retención debe ser enviada al archivo histórico de la nación.
400.60.02	<input type="checkbox"/> Manuales de Funciones y de Competencias Laborales <input checked="" type="checkbox"/> Manual	5	5	X		X				Los Manuales de una organización, son material producido de forma exclusiva, teniendo en cuenta que no existen dos entidades con las mismas funciones, dependencias ni procesos. Por tal razón, esta documentación contiene información con características únicas para la investigación. Debe ser conservada en su totalidad y al final de sus tiempos de retención debe ser enviada al archivo histórico de la nación.