



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INF		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL MINISTRO	CÓDIGO DEPENDENCIA:	100
NOMBRE DEL GRUPO:	; N/A .	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	P	El.	СТ	E	М	S	PROGEDINIENTO
100.004.002		 □ Proyectos de Ley Comentarios a proyectos de Ley □ Derecho de petición Comunicación oficial a reunión Comunicación oficial 	1	9	X		×				Subserie documental de valor secundario e historico, la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, porque en él se registran todas las actividades, análisis, requerimientos, costos y ejecución de la gestión realizada por la entidad frente a los objetivos misionales en el desarrollo social, político y económico, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer-valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturíales y científicos, por lo cual puede contribuir at conocimiento de la nación. Por tal motivo debe ser conservado en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, será transferida al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo-19 parágrafo 2.

	CONVENCIONES	
	SERIE DOCUMENTAL	
	SUBSERIE DOCUMENTAL	
~	TIPO DOCUMENTAL	
CT -	CONSERVACION TOTAL	
E	ELIMINACIÓN	
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE	
s	SELECCIÓN	
Р.	PAPEL	
EL	ELECTRÓNICO	

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA ACTUALIZACIÓN:

PLATON C

SECRETARIA GENERAL

DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y-LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL MINISTRO	CÓDIGO DEPENDENCIA:	100
NOMBRE DEL GRUPO;	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

o é sua o	SERIES SLIDSEDIES V TIDOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		ISPO:		ON	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo, ' Gestión	Archivo Central	Р	EL	ćт	Ε	M.	s	PROGEDIMIENTO
100.001	ESTATUTOS INTERNOS DEL FONDO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Estatuto interno del fondo	. 1	9	×		x	-			Esta serie documental, posee allo 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, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
100.001 100.001.001	☐ INFORMES ☐ Informes a Entes de Control y Vigilancia ✓ Comunicación oficial ✓ Informe a ente de control y vigilancia	1	9	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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014
100.001.002	☐ Informes a Otros Organismos del Estado Comunicación oficial Informe a otro organismo	1	9	х		х				Subserie documental de valor secundario e historico, para la investigación ya que refleja actividades propias de la gestion de riesgos, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. 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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
100.001.003	☐ Informes de Gestión Comunicación oficial Informe de gestión	1 ;	. 9	x		x				Subserie documental de valor secundario e historico, para la investigación ya que refleja actividades propias de la gestion de riesgos, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. 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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
100,003 100,003,001	POLITICAS Politicas de Divulgación y Promoción de Tecnologia de la Información y las Comunciaciones Politica de Divulgación y Promoción	1	9.	x		x				Esta serie documental se conserva permanentemente ya que posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación histórica, el control político y ciudadano, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente y al finalizar los tiempos de retención en archivo de gestión y central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia a los tiempos de retención según la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.
100.004	PROYECTOS Proyectos de Canales de Televisión Informe de proyecto Acta de junta Comunicación oficial a reunión Proyecto de canal de televisión Comunicación oficial	1	9	x		×				Esta serie es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, porque en él se registran todas las actividades, análisis, requorimientos, costos y ejecución de la gestión realizada por la entidad frente a los objetivos misionales en el desarrollo social, político y económico, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Por tal motivo debe ser conservado en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, será transferida al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.





TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL MINISTRO	CÓDIGO DEPENDENCIA:	100	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL CONSENSO SOCIAL	CÓDIGO DEL GRUPO:	101	

,	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	7
ĺ		OLINES, ODDSERVES, 1 TH OO BOOMMENTALES	Archivo Archivo Gestión Central		CT E M S	PROCEDIMIENTO	

	CONVENCIONES	
. 29	SERIE DOCUMENTAL	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	SUBSERIE DOCUMENTAL	•
,	TIPO DOCUMENTAL	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	
E	ELIMINACIÓN	1 .
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE	
. s	SELECCIÓN	*
P	PAPEL	
EL.	ELECTRÓNICO	

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA ACTUALIZACIÓN:

Página 2 de 2





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL MINISTRO	CÓDIGO DEPENDENCIA:	100
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL CONSENSO SOCIAL	CÓDIGO DEL GRUPO:	101

		RETEN	CIÓN EN	SOP	ORTE	Ď	ISPO	SICIO	ŌΝ.	PROGERANTO	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	м	s	PROCEDIMIENTO	
101.001	CONCEPTOS									El carácter patrimonial de la agrupación documental así como el potencial para la investigación que existe en su interior, son determinantes para	
101.001.001	Conceptos Técnicos	2	8	×		×				establecer su conservación total, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una	
	Solicitud de concepto	2	8	^		^				vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su	
	✓ Concepto técnico									soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10	
101.002	E ACTAS					-				El carácter patrimonial de la agrupación documental así como el potencial para la investigación que existe en su interior, son determinantes para	
	Listado de asistencia		8			×				establecer su conservación total, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una	
,	 Acta de reunion de acciones institucionales del consenso social 	2	8	×		*				vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su	
	✓ Fotografia									soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10	
101.003	☐ INFORMES									Esta serre documentar se conserva permanentemente ya que possel información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones de las dependencias y de la entidad misma. Esta información en el futuro, será	
101.003.001	☐ Informes de Gestión									material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre.	
	Comunicación oficial	2	8	×		X				definitivo dle expediente y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su	
	✓ Informe de gestión	<i></i>								soporte original.los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.	
101,004	DE DERECHOS DE PETICIÓN										
	· Petición									Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo	
	✓ Queja									aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y	
	✓ Reclamo	1	9	×	ŀ				x	se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC.	
	✓ Sugerencias									La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no	
	✓ Denuncias			,						seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.	
	Respuestas a derechos de petición									estata a cargo de la Subuliección administrativa y de Gestión Humana.	
101.005	M PLANES DE SALVAGUARDA ETNICOS					-	 	-		Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor, el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra	
										representativa del conjunto de objetivos instituciones para la planificación, proyección y evaluación de las actividades desarrolladas para el	
		2	8	×		x			İ	seguimiento de las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.	
·	Plan de Salvaguarda Etnicos									Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, se	
				-	ļ	-	<u> </u>		-	acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.	
101.006	N POLITICAS									Las Políticas diseñadas e implementadas por una entidad, poseen all contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valios fuente para la investigación historica, y el control pólitico y ciudadano, Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupació documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de comental.	
	☐ Politicas Publicas para los Pueblos Indigenas	2	8	×		x					
	Proyecto de Politica									la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y	
	Lineamiento para la implementación de la politica	Pagina 1	de 2	<u></u>		<u> </u>			<u>L</u>	acuerdo 006 de 2014.	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	110
NOMBRE DEL GRUPO:	N/À	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERVICE CHROSEDIES VITIOS POSITIVATATA	RETENC	os .	SOP	ORTE	U		SICIC	N.	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	M.	s	PROCEDIMIENTO
110.01	冠 ACTAS					·				# #
110.001,001	Actas del Comité Modelo Integrado de Gestión	,			i.	;				
	Comunicación oficial a reunión		٠.							Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación histórica, y el
-	Correos Electrónicos de Sesiones virtuales	1	9 .	٠	×	.x				control político y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo
	Acta de comité			• ;	. ". "					central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del
	Presentaciones del comité	,				,				expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
,	Listado de asistencia al comité			!			<u>.</u>			
	Documentos soporte de los temas tratados en la sesión	\ {.						Ş.		Subsene documental que adquiere valor historico para er panimolio.
.110.001.002	Actas del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo							, .		documental y la investigación, ya que registran la gestion administrativas modificaciones institucionales adoptadas por la entidad (Este comité se crea
	Citación a comité	1 7	9		×	x				en cumplimiento de la Resolucion 1096 del 7 de mayo de 2013), en concordancia con el artículo 5 de la circular externa 003 de 2015 y el artículo
	✓ Listado de asistencia	,								19 paragrafo 2 de la ley 594 de 2000. 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 en su soporte original, los
	Acta de comité sectorial de desarrollo administrativo					_	<u>.</u>			tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014. Ad. 10
110.001.003 ,	Actas Grupos Comités Primarios									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 altisimo valor para la
	Citectón a comité	1	9		×	x				investigación(Resolción 911 de 2018). Por todo lo anterior el contenido de la agrupación se debe conservar en su totalidad. Por tal razón, una vez
	Acta grupo comité primario									terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporde
	Listado de asistencia					ļ		Ľ.		original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
110.002	M CONCEPTOS									
110.002.001	☐ Conceptos de Viabilidad a los Proyectos de Inversión							Ì		Los documentos contenidos en la agrupación documental, poseen características propias y unicas de la entidad. Puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones historicas, por tal razón debe
_	Presupuesto del proyecto	1	9		x	X				conservarse en su totalidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo
	Concepto de viabilidad del proyecto									006 de 2014; en concordancia de los tiempos de retención según la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 parágrafo 2.
	Solicitud y respuesta a requerimiento					·				





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			-
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	110	
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	,N/A	

			CION EN	SOP	ORTE	Di	ISPO:		N	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo . Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
110,003 110.003.001	INFORMES ☐ Informes a Entes de Control y Vigilancia ✓ Comunicación oficial ✓ Informe a ente de control y vigilancia	1	9		Х	х				Esta serie documental se conserva permanentemente ya que posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación histórica, el control político y ciudadano, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente y al finalizar los tiempos de retención an archivo de gestión y central.os tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia de los tiempos de retención según la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.
110.003.002	☐ Informes a Otros Organismos del Estado Comunicación oficial Informe a otro organismo	1	9		X	х				Subserie documental que adquiere valor historico para el patrimonio documental y la investigación, ya que registran la gestion administrativas modificaciones institucionales adoptadas por la entidad (Este comité se crea en cumplimiento de la Resolucion 1096 del 7 de mayo de 2013), en concordancia con el articulo 5 de la circular externa 003 de 2015 y el articulo 19 paragrafo 2 de la ley 594 de 2000. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida
110.003.003	☐ Informes de Gestión✓ Comunicación oficial✓ Informe de gestión	1	9		x	×				Subserie documental que adquiere valor historico para el patrimonio documental y la investigación, ya que registran la gestion, administrativas modificaciones institucionales adoptadas por la entidad (Este comité se crea en cumplimiento de la Resolucion 1996 del 7 de mayo de 2013), en concordancia con el artículo 5 de la circular externa 003 de 2015 y el artículo 19 paragrafo 2 de la ley 594 de 2000. 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 en su soporte original, los
110.004 110.004.001	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos procedimiento Manual de procesos y procedimientos Instructivos Formatos	1	9		X	×			٠	Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evídencian la trazabilidad historica de los procesos y procedimientos relaizados en la entidad; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. 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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
110.005	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos de petición	1	9	X		-			×	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se régula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		, ,	1.
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	110	1
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENT	ALESAŃ	CION EN	SOP	ORTE	L	ISPO FIN		N	PROCEDIMIENTO
	SERIES, SUBSERIES I III OS DOCUMENT	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
110.006	副 PLANES								[.	:
110.006.001	☐ Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano									Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor, el contenido y cumplid el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestr
	 Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 									representativa del conjunto de objetivos instituciones para la planificación proyección y evaluación de las actividades desarrolladas para el seguimiento de las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia con la circular 00:
	•	1	9		X	X				de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar lo tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de
	✓ Listado de asistencia		2-							la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a parti del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10
										acuerdo 006 de 2014.
110.006.002	Planes de Atención a Victimas y Poblaciones Vulnera				·-·					Suoserio documental que adquiere valor historico para emparimonio
110,000,002							ا تهزيد - مؤد			documental y la investigación, ya que registran la gestion administrativa: modificaciones institucionales adoptadas por la entidad (Este comité se crei en cumplimiento de la Resolucion 1096 del 7 de mayo de 2013), es
	 Plan de atención a victimas y poblaciones vulnerables 		9	gen An	Х	x	برد الر	* * * *		concordancia con el artículo 5 de la circular externa 003 de 2015 y el artículo 19 paragrafo 2 de la ley 594 de 2000. Por tal razón, una vez terminados los
	Comunicación oficial			11 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1						tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los
	Listado de asistencia.	21 21 24		rah Turk						tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente seus-neuro de la companio del companio del companio de la companio del
110.006.003	Planes de Equidad de Genero	The state of the s	**							documental y la investigación, ya que registran la gestion administrativas modificaciones institucionales adoptadas por la entidad (Este comité se cret
	✓ Plan de equidad de genero	4	9 .		х	×				en cumplimiento de la Resolucion 1096 del 7 de mayo de 2013), en concordancia con el articulo 5 de la circular externa 003 de 2015 ŷ el articulo
	 Comunicación oficial 		3 .		^	^				19 paragrafo 2 de la ley 594 de 2000. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida
	Listado de asistencia									en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente senún acuerdo 002 de 2014. Art. 10

		CONVENCIONES		
	1	SERIE DOCUMENTAL		,
١. '		SUBSERIE DOCUMENTAL		•
	. .	TIPO DOCUMENTAL		
	· CT	CONSERVACIÓN TOTAL		
	E	ELIMINACIÓN		
٠	M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE	•	·
	S	SELECCIÓN		-
	Р	PAPEL	•	1
	EL ~·	ELECTRÓNICO	The second second	1 to 1

FIRMA RESPONȘABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

SECRETARIA GENERAL

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	110
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	CÓDIGO DEL GRUPO:	111

cópigo	OFFICE OURSERIES VIDOS POSIMENTAL SS	RETENO		SOP	ORTE	D	ISPO FIN	SICIC	N	PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	- FROCEDIMIENTO	
111.001	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN										
	Documentos formulación de proyectos					١.				Los documentos contenidos en la agrupación documental contienen con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra	
	Anteproyecto de presupuesto	2	8		x	x x				acontecimientos coyunturales. La totalidad de la documentación debe ser conservada permanentemente. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitvo del expediente y al finalizar los tiempos de retencion en	
	→ Marco de gasto de mediano plazo									archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de	
	Circulares de programación									2014; en concordancia a los tiempos de retención según la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.	
	Comunicación oficial										
111.002	図 INFORMES									Esta serie documental adquiere un valor historico, investigativo y cultural, ya que evidenican el estado de la gestion y los resultados administrativos y las	
111.002.001	☐ Informes de Seguimiento a Ejecución Presupuestal	2	8		×	X	2.5			actividades realizadas por el MinTIC, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez	
	✓ Comunicación oficial									terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está pod ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su sopor original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo de	
	✓ Informe de seguimiento a ejecución presupuestal			<u>.</u>						expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.	
111.003	■ PROYECTOS										
111.003.001	☐ Proyectos de Inversión Presupuestal	,									
	✓ PAC de Inversión									Esta serie es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, porque en él se registran todas las actividades, análisis, requerimientos, costos y ejecución de la gestión realizada por la entidad	
	 Conceptos de trámites presupuestales 									frente a los objetivos misionales en el desarrollo social, político y econômico, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer	
	 Sistema de seguimiento a proyectos de inversión -SPI 		9	×	×	×				valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y	
	Documentos formulación de proyectos	,		<u> </u>						cientificos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Por tal motivo debe ser conservado en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, será transferida al archivo histórico de la nación en su soporte	
	✓ Anteproyecto de presupuesto									original, los tiempos de reténción se cuentan a partir del cierre definitivo expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014	
	→ Documento marco de gasto de mediano plazo									concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su ar 19 parágrafo 2.	
	Circulares de programación										
<u> </u>	✓ Comunicación oficial						<u> </u>				





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		**************************************	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	110	1.81
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	CÓDIGO DEL GRUPO:	111	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

CÓDIGO SERIES,	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ANOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIES, SUBSERIES I TIPOS DOCUMENTALES		Archivo		E, 1	СТ	_			PROCEDIMIENTO
		Gestión	Central	· [Er	CI	-	IVI	°	

	CONVENCIONES
34	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
1 -	TIPO DOCUMENTAL
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
м	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA ACTUALIZACIÓN:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON OS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	110
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA	CÓDIGO DEL GRUPO:	112

CÓDIGO		RETEN		SOPO	RTE	DI	ISPO:	SICIO AL	Ñ	DOOGTOWENTO.
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Е	м	s	PROCEDIMIENTO
112.001 112.001.001	Informes de Gestión Comunicación oficial Informe de gestión	. 1	9		×	x				Esta serie documental adquiere un valor historico, investigativo y cultural, ya que evidenican el estado de la gestion y los resultados administrativos y las actividades realizadas por el MinTIC, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. 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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expodiente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
112.002 112.002.001	Planes de Acción Plan de acción Comunicación oficial	1	9 (3)	× .	X	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor, el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa del conjunto de objetivos instituciones para la planificación, proyección y evaluación de las actividades desarrolladas para el seguimiento de las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
112.002.002	Planes de Acción Institucionales ✓ Plan de acción institucional ✓ Comunicación oficial	1	9.		×.	x	province pro			Subserie documental de valor secundario e historico, para la investigación ya que refleja actividades propias de la gestion de riesgos, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. 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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
112.002.003	 □ Planes Estratégicos Sectoriales ✓ Plan estrategico sectorial ✓ Comunicación oficial 	1	9		x	x				Subserie documental de valor secundario e historico, para la investigación ya que refleja actividades propias de la gestion de riesgos, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razóri, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
112.001 , 112.001.001	PROYECTOS Proyectos de Gestión Internos Proyecto de gestión interno Acta de reunion Comunicación oficial	1	9	×	x	×			٠.	Esta serie es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, porque en el se registran todas las actividades, análisis, requerimientos, costos y ejecución de la gestión realizada por la entidad frente a los objetivos misionales en el desarrollo social, político y económico, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Por tal motivo debe ser conservado en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, será transferida al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 parágrafo 2.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		1
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	110 .
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA	CÓDIGO DEL GRUPO:	112

	CÓDIGO		RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DI	SPOS FINA		POO OFFINISTE
i	CODIGO		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	- 1	мѕ	PROCEDIMIENTO

	CONVENCIONES
	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
~	TIPO DOCUMENTAL
ст	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
М	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
P	PAPEL
. Et.	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

SECRETARIA GENERAL

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	- MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	110	7
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADISTICAS Y ESTUDIOS SECTORIALES	CÓDIGO DEL GRUPO:	113	7

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	D	ISPO FIN		N	PROCEDIMIENTO
_				Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL.	СТ	Е	М	s	PROGEDIMIENTO
	. 113.001	, 22	ACTAS									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación histórica, y el
'	113.001,00		Actas de la Mesa Técnica de Estadisticas TIC						-			control político y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en
		-	Citacón a mesa técnica	1	. 9		X	X				su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del
		,-	Acta de la mesa técnica de estadistica TIC									expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
	113.14	E2	CERTIFICACIONES	-41								Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se
	113.14.01	٥	Certificaciones de Calidad Estadística									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
	د اللي	,	Comunicación oficial	5	5	х	×	×				totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de reterición en archivo
<u> </u>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	,	Plan de mejoramiento y seguimiento	j.				. A				central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
		-	Certificación de Calidad									September of the second
	113.39		ESTUDIOS									
	113.39.05		Estudios Sectoriales									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación histórica, y el
		,	Boletin Sectorial	N							٠.	control político y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en
		,	Base de datos sectoriales	1	4		×	X				su articulo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original.
	٠.		Presentación de Estudios Sectoriales									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
L	•	,	Comunicación oficial							,		

		CONVENCIONES	
		SERIE DOCUMENTAL	
	Ē	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:

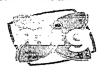
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIEN O DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES





							<u>_</u>		
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	UNICACIO	NES						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES								CÓDIGO DEPENDENCIA: 110
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRANSFORMACIÓN ORGANIZ	ACIONAL							CÓDIGO DEL GRUPO: 114
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENC	SOPORTE		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
	SERIES, SUBSERIES I TIFOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	S :
114.001 . ·	FORMULARIOS UNICOS DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN - FURAG Matrices de recopilación de respuestas								Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación histórica, control político y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en
•	✓ Informe de resultados	2	3		×	x			totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 su árticulo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención, en arct central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte origi Los tiempos de retención se cuentan a partir del ciere definitivo.
	 Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG. 		!	,					expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
114.002	卿 INFORMES								
114.002.001	☐ Informes de Administración de Riesgos								
	 Informe de administración de riesgo 								
• .	Comunicación oficial	-							Los informes de gestión tienen información oficial y detallada sobre el ejero de las funciones de las dependencias y de la entidad misma. Esta informa en el futuro será material propicio para ser usado como insumo por parte
	Cuadro de seguimiento a controles de riesgos Cuadro de seguimiento a indicadores	1	4	х	×	×			investigadores o ciudadanos. Por tal razón, una vez terminados los tiem de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida er totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiem
	✓ Listados de asistencia								de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, se acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.
	✓ Actas de cierre								
	Stakeholders y Contexto								
	Matrices de riesgo								·
114.002.002	☐ Informes de Arquitectura Institucional - Componente Procesos						ľ		
	✓ Listados de asistencia de asesorías a procesos								Subserie documental de valor secundario e historico, para la investigació
	 Resultados de auditoría externa de calidad 								que refleja actividades propias de la gestion de riesgos, por tal motivo o ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 20
	Comunicaciones oficial y certificacion	. 1	4	×	×	x			la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está poser transferida en su totalidad al archívo histórico de la nación en su sop
	Informe de análisis de capacidades y entomos								original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	Acta de Reunion Política de gestión y desempeño institucional - Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos								





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMI	JNICACIO	NES						A	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES	`			-				CÓDIGO DEPENDENCIA: 110	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRANSFORMACIÓN ORGANIZA	ACIONAL			., ·				CÓDIGO DEL GRUPO: 114	
		RETENCION EN SOPORTE DISPO							N :	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	An Archivo Gestión	OS Archivo Central	. Р	EL	СТ	FIN		PROCEDIMIENTO s	
114.002.003	☐ Informes de Cultura Organizacional y Apropiación del Modelo Integrado de Gestión	Gestion	Central							
	Informe de Cultura Organizacional y Apropiación del Modelo Integrado de Gestión					}			Subserie documental de valor secundario e historico, para la investigación que refleja actividades propias de la gestion de riesgos, por tal motivo de	
• •	Documento Resultados de ambiente laboral	1	4	×	×	x			ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 201 la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una v	
	 Planes gestión y mejoramiento de ambiente laboral 								terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está po ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su sopo original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo	
	Actividades de apropiación del MIG	••							expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 ✓ Comunicación oficial 									
114.002.004	☐ Informes de Seguimiento a las Políticas de Gestión y Desempeño								Subserie documental de valor secundario e historico, para la investigación	
	Autodiagnóstico			· ·;			.	1	que refleja actividades propias de la gestion de nesgos, por tal motivo de ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 201	
2	Plan de mejoramiento	1	4 .	×	. X	x			la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una terminados los tiempos de-retención de la agrupación documental, está po ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su sopo	
	Listados de asistencia								original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.	
	✓ Informe de seguimiento									
114.002.005	☐ Informes de Seguirniento, Control y Mejora								Subserie documental de valor secundario e historico, para la investigación	
	Informe de análisis de la estrategia de Grupo Comité Primario			-					que refleja actividades propias de la gestion de nesgos, por tal motivo de ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 201	
	✓ Listados de asistencia	1	4	X	×	x			la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está po ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su sopo	
	Comunicación oficiał								original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.	
· · ·	Seguimiento y desempeño institucional - Política de gestión y desempeño institucional									
114.002.006	Informes del Eje Articulador - Liderazgo, Gestión del Conocimiento e Innovación									
	Objetos virtuales de aprendizaje - módulos virtuales								Subserie documental de valor secundario e historico, para la investigación que refleja actividades propias de la gestion de riesgos, por tal motivo de	
	 Sistemas de información para la gestión del conocimiento 	1	4	x	· x	. _x	.		ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 201 la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está po	
	Listados de asistencia		-						ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su sopo original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo	
	Informe del Ejé Articulador - Liderazgo, Gestión del Conocimiento e Innovación								expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.	
	Política de gestión y desempeño institucional - gestión del conocimiento y la innovación	2	e .					Į.		





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS CON	MUNICACIO	NES	-	,					and the second s
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES	 3							CÓDIGO DEPENDENCIA:	110
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRANSFORMACIÓN ORGANIZ	ZACIONAL				,			CÓDIGO DEL GRUPO:	114
CÓDIGO			CIÓN EN	SOPORTE		DISPOSICION			PROC	
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	≣ М	s		EDIMIENTO
114.003	Petición Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos de petición	1	9	x					años en el archivo central la docu aleatorio, tornando en cuenta que la 5% de cada vigencia de esta serie 2015 " Por medio de la cual se regu se sustituye un título del Código o Contencioso Administrativo, Resoluc La documentacion seleccionada ser conservación total en su soporte orig se eliminará siguiendo los prote	ra transferida al archivo historico para s ginal, y la documentacion no selecciona ocolos establecidos contenidos en minación sera mediante picado y estara
. 114.004 114.004.001	PROGRAMAS □ Programas de Ambiente y Cultura Organizacional Programa de ambiente y cultura organizacional Planilla digital Planillas de asistencia a Actividades de sensibilización	1	9	X		X			el tiempo de retención, esta serie s valor informativo e histórico de la o desarrollo social, económico, cultur investigación y estudios de las Teci una vez terminados los tiempos de podrá ser transferida en su totalida soporte original, los tiempos de n definitivo del expediente, según acue	alcance, el valor y el contenido y cumplio se debe conservar totalmente por pose oferta institucional y cuyo propósito es al y político del país, contribuyendo a nologías de la información. Por tal razó e retención de la serie documental, es d al archivo histórico de la nación en elemción se cuentan a partir del cier endo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 ar 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en serio de conservario de conservario en cuerdo 006 de 2015 y la ley 594 de 2000 en serio de conservario en cuerdo 006 de 2015 y la ley 594 de 2000 en serio de conservario en conser

		CONVENCIONES
Г	<u>.</u>	SERIE DOCUMENTAL
1		SUBSERIE DOCUMENTAL
-	•	TIPO DOCUMENTAL
1	CT	CONSERVACIÓN TOTAL
1	Ë	ELIMINACIÓN
4	M -	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
1	. s	SELECCIÓN
1	P	PAPEL
L	EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	120	, , ,
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A	- 10 -

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN OS	SOPC	RTE	D		SICIĆ IAL	N	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	PROGEDIMIENTO
120.004	聞 INVENTARIOS			. [
120.004.001	☐ Inventarios de Activos de Información						,			
	Documento de estandares de seguridad y privacidad de la información									Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos 9 años en el archivo central, La documentacion se eliminará siguiendo los
, .	Inventario de activos de información	- 1	.9		Х		X			protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección
•							_			administrativa y de Gestión Humana.
	Informe técnico									
120.005	PLANES 2						₹ .			Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor, el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra
120.005.001	☐ Planes Institucionales									representativa del conjunto de objetivos instituciones para la planificación, proyección y evaluación de las actividades desarrolladas para el seguimiento.
		1	9		х	x		-		de las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo
	✓ Plan institucional	, ,								histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
120,006	PROCESOS DE INFORMACIÓN SECTORIAL									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación histórica, y el
	 Mapa de proceso Proceso de información sectorial 	. 1	9		x	x	-		,	convertira en el riturio en valiosa tuente para la investigación historica, y el control político y ciudadano, por lal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014,

	CONVENCIONES	-	, ,		
23	SERIE DOCUMENTAL				
	SUBSERIE DOCUMENTAL				
√ , -	TIPO DOCUMENTAL		٠.		
CT.	CONSERVACIÓN TOTAL				
E	ELIMINACIÓN				
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE				'
S	SELECCIÓN			î ×	 ,
Ρ	PAPEL				
EL.	ELECTRÓNICO				

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABATO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	120
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	D		SICIÓ IAL	N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES T TIFUS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Е	М	S	PROGESIGNENTO
120.001	M ACTAS									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se
120.001.001	☐ Actas del Comité de Control de Cambios					-				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
	Citación a comité de control de cambios	1	8		X	X				totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo
	- Acta de comité de control de cambios									central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
	 Revisión pos implementación - PIR 									expediente, seguri accierdo doz de 2014, Art. 10 y accierdo dos de 2014.
120.001.002	☐ Actas del Comité de Cooperación del Sistema Colombia TIC									Subserie documental que adquiere valor historico para el patrimonio documental y la investigación, ya que registran la gestion administrativas
	✓ Citación a comité	1	.8		×	x				modificaciones institucionales adoptadas por la entidad. en concordancia con el articulo 5 de la circular externa 003 de 2015 y el articulo 19 paragrafo 2 de la ley 594 de 2000. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de
	Acta del comité de cooperación del sistema colombia TIC									retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
120.002	M ACUERDOS									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación histórica, y el
120.002.001	☐ Acuerdos de Servicios Estratégicos con Entidades del Sector	1	9	x		x				control político y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordançia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo
	 Acuerdo de eervicios estratégicos con entidades del sector 									central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
120,003	M INFORMES									Esta subserie documental adquiere un valor historico, investigativo y cultural,
120.003.001	☐ Informes de Estadisticas Sectoriales						•			ya que evidenican el estado de la gestion y los resultados administrativos y las actividades realizadas por el MinTIC, en concordancia con la circular 003
	 Informe de estadisticas sectoriales 	1	9		x	х				de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental,
	Reporte Estadisticas									está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre
1	informes de gestion de indicadores	•								definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
- 120,003,002	☐ Informes de Gestión							_		Esta subserie documental adquiere un valor historico, investigativo y cultural, ya que evidenican el estado de la gestion y los resultados administrativos y
	Comunicación oficial .	1	9		x	x				las actividades realizadas por el MinTIC, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por lal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental,
	Informe de gestión									está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIO	N Y LAS COMUNICACIONES		`
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	· .	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A		CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN		sop	ORTE	Ď	SPO:		N	PROCEDIMIENTO
	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS BOSSINCIVIALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL.	СТ	Е	М	s	PROGEDIMENTO
130.001 130.001.001	■ INFORMES □ Informes de Gestión Comunicación oficial	1	9	x		×				Esta subserie documental adquiere un valor historico, investigativo y cultural, ya que evidenican el estado de la gestion y los resultados administrativos y las actividades realizadas por el MinTIC, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por lal 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 en
	Informe de gestión									su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
130.001.002	Informes de Participación en el Comité de Estabilidad Jurídica Concepto Jurídico				`				-	
	Acta de comité Recursos jundicos Copia del contrato Informes de Gestión Informes de Rendición de Cuentas	1	9	X.	2.	X		este de la	-	Esta subserie documental adquiere un valor historico, investigativo y cultural ya que evidenican el estado de la gestion y los resultados administrativos y las actividades realizadas por el MinTIC, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. 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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
130.002	Actas de Comité de Patrimonios Autonomos de Remanentes DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos de petición	1	9	×					x	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los saños en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen e 5% de cada vigencia de esta serie documental, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y es sustituye un lítulo del Código de Procedimiento Administrativo y de le Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
130.003 130.003.001	PROYECTOS Proyectos Normativos Proyecto de Ley Proyecto de Decreto Proyecto de Resolución Comunicación oficial	 1	9	×	,	×				Esta serie es fundamental para la reconstrucción de la historia instituciona de la entidad, porque en él se registran todas las actividades, análisis requerimientos, costos y ejecución de la gestión realizada por la entida frente a los objetivos misionales en el desarrollo social, político y económico por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por posee valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Por te motivo debe ser conservado en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, será transferida al archivo histórico de la nación en su soport original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo de expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; e concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articul 19 parágrafo 2.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		: .	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	me ye.	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A		CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

						4.						
Г	,		RETEN		SOP	ORTE	D	ISPO	SICIÓ	N		Ĺ
	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	[AÑ	os		O/(12		FIN	VAL.		PROCEDIMIENTO	ı
	002.00	CENTED, CODDENTED 1 18 OF DOCUMENTALLS	Archivo	Archivo	. в	E1	CT.	-	$\Box_{\mu}\Box$		THOSE SIMPLE TO	ı
			Gestión	Central	F /	EL	١٠,	-	101	0		

	CONVENCIONES	 		
逻	SERIE DOCUMENTAL	 		
	SUBSERIE DOCUMENTAL			
,	TIPO DOCUMENTAL			
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			
E	ELIMINACIÓN			
М	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE		•	•
s	SELECCIÓN			
'P	PAPEL			
EL	ELECTRÓNICO			

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		and and the Particular the his distance of the distance of the particular and the second sections are second sections as the second section se
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONCEPTOS	CÓDIGO DEL GRUPO:	· 131

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	OBINIES, OSSISENIES I III OS BOOSINEN MELO	Archivo Gestión	Archivo Central	P,	EL.	СТ	E	М	s	·
131.001	■ CONCEPTOS									Esta subserie documental, posee alto contenido de información oficial que se
131.001.001	☐ Conceptos Juirdicos									convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control pólitico. y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en
	Comunicación oficial	1	9	х		x				su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la ágrupación documental, está podrá ser transferida en su
	✓ Concepto jurídico	s'	,							totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
131.002	图 INFORMES			•						Esta subserie documental adquiere un valor historico, investigativo y cultural,
131.002.001	☐ Informes de Gestión						ł			ya que evidenican el estado de la gestion y los resultados administrativos y las actividades realizadas por el MinTlC, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una
	 Comunicación oficial 	1	9	Х		X	.e			de 2015 y la ley 594 de 2000 en su anticulo 19 paragrano 2. Por lai razon, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está- podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en suj
	✓ Informe de gestión									soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.

Ι	CONVENCIONES	FIRMA RESPONSABLE:	
CT	SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL CONSERVACIÓN TOTAL	FIRMA RESPONSABLE:	AREA CARETARIA GUNERAL
E M S P EL	ELIMINACIÓN MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE SELECCIÓN PAPEL ELECTRÓNICO	FIRMA RESPONSABLE:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS
		FECHA ACTUALIZACIÓN	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ASESORIA CONTRACTUAL	CÓDIGO DEL GRUPO:	132

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN	CIÓN EN IOS	sopo	ORTE	DI	SPOS FIN	SICIÓ AL	N	PROCEDIMIENTO .
·	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Q.	٤L	СТ	Ε	М	s	PROGEDIMENTO ,
132.001 132.001.001	INFORMES ☐ Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de gestión	1	9	×		x			ejen info por los tran orig	informes de gestión tienen información oficial y detallada sobre el cicio de las funciones de las dependencias y de la entidad misma. Esta rmación en el futuro será material propicio para ser usado como insumo parte de investigadores o ciudadanos. Por tal razón, una vez terminados tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser sferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte inal, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del ediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.
132.002	DERECHOS DE PÉTICIÓN Petición Queja Rectamo Sugerencias	1	ġ	X					año alea 5% 201 X Con La c	e documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 s en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo torio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 5 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo tencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTiC. documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su servación total en su soporte original, y la documentacion no eccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos
	Denuncias Respuestas a derechos de petición						1		en e	el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y ara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
· 132.003	PROCESOS								ĺ	•
132.003.001	Procesos Sancionatorios en las Actuaciones Administrativas Informe de presunto incumplimiento Solicitud de aclaración al informe de presunto incumplimiento Alcance y/o actualización del informe de prosunto incumplimiento Citación al contratista presuntamente incumplido					-				
	 Citación a los garantes Citación al supervisor y/o interventor Acta de audiencias Comunicación del Traslado de los descargos 			:					se o	a subserie documental, posee alto contenido de información oficial que convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y ontrol pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su
	Comunicación oficial Resolución o informe de terminación Recurso de reposición Resolución que resuelve recurso	1	9	x		X	-	, ,	en s de i tota de i	lidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su lidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según erdo 002 de 2014, Art. 10.
	 ✓ Informe al ordenador del gasto ✓ Pronunciamiento sobre los descargos por el interventor o supervisor. 							,	,	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	•	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ASESORIA CONTRACTUAL	CÓDIGO DEL GRUPO:	132

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO AÑ	SOPORTE		DI	SPOS FIN	SICIÓ AL	N	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	м	s	T NOSES INICIATE
	Pronunciamiento sobre el recurso por el interventor o supervisor. Viabilidad juridica del arreglo directo dentro o fuera de las actuaciones administrativas Pruebas en descargos y en recurso. solicitudes de aplazamiento Pruebas del proceso Constancia de ejecutoria									

	CONVENCIONES	
3	SERIE DOCUMENTAL	
	SUBSERIE DOCUMENTAL	
~	TIPO DOCUMENTAL	
CT	CONSERVACION TOTAL	
E	ELIMINACIÓN	
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE	
s	SELECCIÓN	
Р	PAPEL	
EL	ELECTRÓNICO	

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO DEL GRUPO:	133	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO AÑ	os	SOPORTE		OISPO FII	ISICIÓ NAL	N	PROCEDIMIENTO
	SERIES, SOBSERIES 1 III OS BOSSILICIALES	Archivo Gestión	Archivo Central	P EL	ст	E	М	s	T TOOLD IIII LAND
133.001 133.001.001	■ ACTAS Acta del Comité de Conciliación y Defensa Judicial Citación al comité Acta de comité de conciliación y defensa judicial	1	9	× .	x	ı			Subserie documetal de valor historico, y para la investigación gestión juridio que refleja las desiciones de acuerdo o no prejudicial antes de una demand en concordacia con el articulo 5 de la circular 003 de 2015 y la ley 594 d 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados lo tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá se transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soport original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo de expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
133.001.002	 □ Actas del Sucomité Sectorial de Defensa Juridica ✓ Citación a subcomite ✓ Acta de subcomite sectorial de defensa juridica 	` 1	9	x	×				Subserie documetal de valor historico, y para la investigación gestión jundic ue refleja las desiciones de acuerdo o no prejudicial antes de una demanda en concordacia con el artículo 5 de la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. 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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
133.002 133.002.001	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento Demanda Contestación de la demanda Alegato de primera instancia Sentencia de primera instancia Recursos Jurídicos Alegato de segunda instancia	1	9	x		A STATE		×	Subserie documetal que desarrolla valores primarios que conserva lo documentos que conforman el tramite de las acciones de los ciudadano para requerir el cumplimiento de actos emitidos por la entidad. Finalizado i tempo de retencion en archivo central se realizara una seleccion mediani metodo sistematico del 10% de produccion anual que evidencia el tramiti dado por la entidad con respecto a sanciones de cumplimiento, documetacion seleccionada sera transferida al archivo historico en si soporte original, y la documentación no seleciona se eliminara siguiendo lo protocolos contenidos en el docuemento de introducción y su eliminació sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa de Gestión Humana; los tiempos de retención se contaran a partir de jultima actuación del expediente.
133.002.002	Acciones de Grupo Demanda Contestación de la demanda Alegato de primera instancia Sentencia de primera instancia Recursos Juridicos Alegato de segunda instancia	1	9	×				x	Subserie documetal que desarrolla valores primarios que conserva los documentos que conforman el tramite de las acciones de los ciudadanos para requerir el cumplimiento de actos emitidos por la entidad. Finalizado e tiempo de retencion en archivo central se realizara una seleccion mediante metodo sistematico del 10% de produccion anual la documetacion seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la documntación no seleccionas eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el docuemento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana; los tiempos de retención se contaran a partir de la ultima actuación del expediente.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	·	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO DEL GRUPO:	133 ·

CÓDIGO	. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ΑÑ	CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	D	ISPO FIN	SICIO	NC	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	м	s	
133.002.003	☐ Acciones de Inconstitucionalidad ✓ Demanda ✓ Intervención ✓ Decisión	1	9	X					×	Subserie documetal que desarrolla valores primarios que conserva los documentos que conforman el tramite de las acciones de los ciudadanos para requerir el cumplimiento de actos emitidos por la entidad. Finalizado el tiempo de retencion en archivo central se realizara une seleccion mediante metodo sistematico del 10% de produccion anual la documetacion seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original y la documentación no selcciona se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el docuemento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana; los tiempos de retención se contaran a partir de la ultima actuación del expediente.
133.002.004	Acciones de Tutela Demanda Contestación de la demanda Sentencia de primera instancia Recursos Jurídicos Sentencia de segunda instancia Recurso extraordinario de revisión	1	9	x					x	Subserie de valor primario administrativo y juridico que hace referencia a los mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, aún aquellos que no se encuentren consagrados en la constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. Los tiempos de retención se contaran a partir de la ultima actuación del expediente; Finalizado el tiempo de retencion en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 10% de producción anual que evidencia el tramite dado por la entidad, la documetación selecciónada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la documentación no selecciona se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el docuemento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana;
133,002.005	 □ Acciones Populares ✓ Demanda ✓ Contestación de la demanda ✓ Alegato de primera instancia ✓ Sentencia de primera instancia ✓ Recursos Jurídicos ✓ Alegato de segunda instancia ✓ Sentencia de segunda instancia ✓ Recurso extraordinario de revisión 	1	9	x					X	Subserie documental que representa valores primarios por que conserva los documentos que evidencian el tramite de las acciones de los ciudadanos que reclaman sus derechos colectivos. Los tiempos de retención se contaran a partir de la utilma actuación del expediente; Finalizado el tiempo de retencion en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 10% de produccion anual que evidencia el tramite dado por la entidad, la documetación seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la documentación no selccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el docuemento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA: 130	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO DEL GRUPO: 133	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DI	SPO FIN	SICIÓ	N	PROCEDIMIENTO	
, GOSIGO	SERVES, SOSSERVES Y THE SOSSERVER PRESE		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	м	s		
133,003	,	CONCILIACIONES										
133,003,001	- 0	Conciliaciones Extrajudiciales										
	- ,	Solicitud de conciliación										
·		Citación a conciliación									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación histórica, y el	
	-	Notificación	- 1	9	. X	×	x				control político y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000	
	-	Certificación secretaria técnica de decisión de comité	17.	,	^	^	$ \hat{\ } $				en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del	
	-	Acta de audiencia de conciliación									expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.	
(F)	-	Decisión judicial de primera instancia de aprobación o improbacion				İ			ľ			
	,	Recurso juridico		4.5								
<u> </u>	-	Decisión judicial de segunda instancia de aprobación o improbacion										
133.004	8	INFORMES						+1F			Esta subserie documental a entes de control adquieren un valor secundario historico, para la investigación y patrimonio documental, ya que estos	
133.004.001		Informes a Entes de Control y Vigilancia									reflejan el proceso que gestiona la administración y los resultados en el tiempo destinado para su ejecución. Por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de	
			1	. 9	Х	X	X				2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser	
	~	Informe a entes de control y vigilancia				,					transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del	
133,004,002	-	Informes de Gestión									expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10. Esta subserie documental con un desarrollo de valor secundario de tipo	
100.00 1.002		Comunicación oficial									administrativo historico, para la investigación y patrimonio documental, refleja la gestion y los resultados en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. Por tal motivo debe ser conservado en su	
		Commission Studies	1	9	х	. x	x				totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos	
:	-	Informe de gestión	•								de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según	
		Informe de gestión			,						totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiem	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		∵ .
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO DEL GRUPO:	133

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÑ	CIÓN EN IOS	SOP	ORTE		ISPC FII	SICIO	ON	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	
133.005 133.005.001	PROCESOS □ Procesos Judiciales de Amparo Policivo ✓ Comunicación oficial ✓ Audiencia de conciliación ✓ Decisión	2	18	×		x				Esta subserie documental con un desarrollo de valor jurídico secundario de tipo administrativo historico, para la investigación y patrimonio documental, refleja la gestion y el desarrollo de la actuación. Por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. 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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
133.005.002	Procesos Judiciales de Conflictos de Competencias Demanda Contestación de la demanda Alegato de conclusión Sentencia Recursos Jurídicos Alegato de segunda instancia Sentencia de segunda instancia	2	18	×		x		·		Esta subserie documental con un desarrollo de valor jurídico secundario de tipo administrativo historico, para la investigación y patrimonio documental, refleja la gestion y el desarrollo de la actuación. Por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia-con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
133.005.003	Procesos Judiciales de Controversias Contractual Demanda Contestación de la demanda y/o audiencia inicial Etapa probatoria y/o audiencia de pruebas Alegato de conclusión Sentencia de primera instancia y/o audiencia de alegaciones y juzgamiento Recursos Juridicos Alegato segunda instancia Sentencia de segunda instancia	2	18	×		x				Esta subserie documental con un desarrollo de valor jurídico secundario de tipo administrativo historico, para la investigación y patrimonio documental, refleja la gestion y el desarrollo de la actuación. Por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. 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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			·	
DEPENDÊNCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	,	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	•	CÓDIGO DEL GRUPO:	133	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN	CIÓN EN OS	SOP	ORTE	Di	SPO FIN		N	PROCEDIMIENTO
	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	PROCEDIMENTO
133,005,004	☐ Procesos Judiciales de Laudo Arbitral							,		
	✓ Demanda									
	Contestación de la demanda									Esta subserie documental con un desarrollo de valor jurídico secundario de tipo administrativo historico, para la investigación y patrimonio documental,
	Audiencia de conciliación	2	40	х						lefleja la gestion y el desarrollo de la actuación. Por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y l ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez
	→ Etapa probatoria	. 2	18	^						ley 394 de 2000 en su articulo 19 paragrano 2. Por tal razon, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su
Ġ.	✓ Alegato de conclusión		٠.			١.				soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	✓ Laudo arbitral									
;	✓ Recursos extraordinarios		Ž.							
133.005.005	Procesos Judiciales de Liquidación Voluntaria									Esta subserie documental con un desarrollo de valor jurídico secundario de tipo administrativo historico, para la investigación y patrimonio documental,
	Acto administrativo		500				J. 18.			refleja la gestion y el desarrollo de la actuación. Por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y
,	✓ Comunicación de inscripción	2	18	Х		x	S			ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está
	Aviso de liquidación									podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	Certificado de existencia de representación Legal	<u> </u>	·			_				desimilaro del expediente, segun accerdo 602 de 2014, Art. 10.
133,005.006	Procesos Judiciales de Nulidad	· .				,				
	✓ Demanda		•							
	✓ Solicitud de medida cautelar									Esta subserie documental con un desarrollo de valor juridico secundario de tipo administrativo historico, para la investigación y patrimonio documental, refleja la gestion y el desarrollo de la actuación. Por tal motivo debe ser
	Contestacion de la solicitud de medida cautelar	2	18	X		x				conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.Por tal razón, una vez
	Contestación de la demanda									terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su
	▼ Étapa probatoria].				soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	 Alegato de conclusión 									
	 ✓ Sentencia de primera instancia 									





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO DEL GRUPO:	133

CÓDIGO	SERIES CURSERIES VIDOS POCUMENTALES		CION EN	SOP	ORTE	D	ISPO FII	SICI	NC	PROGEDIMENTO
СОЛІСО	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
133,005,007	☐ Procesos Judiciales de Nulidad por Insconstitucionalidad									
	✓ Demanda									Esta subserie documental con un desarrollo de valor jurídico secundario de tipo administrativo historico, para la investigación y patrimonio documental,
	Contestación de la demanda			.,			,			refleja la gestion y el desarrollo de la actuación. Por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y
	✓ Etapa probatoria	2	18	Х		Х				ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. 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 en su
	 Alegato de conclusión 									soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
·	▼ Sentencia de primera instancia									
133.005.008	Procesos Judiciales de Nulidad y Restablecimiento del Derecho									
	✓ Demanda									
•	✓ Solicitud de medida cautelar									
,	 Contestación de la solicitud de medida cautelar 				-					Esta subserie documental con un desarrollo de valor juridico secundario
	 Contestación de la demanda y/o audiencia inicial 									tipo administrativo historico, para la investigación y patrimonio docume refleja la gestion y el desarrollo de la actuación. Por tal motivo debe
	Etapa probatoria y/o audiencia de pruebas	2	18	Х		×				conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tai razón, una terminados los tiempos de retención de la agrupación documental,
	✓ Alegato de conclusión									podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación el soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del ci
	Sentencia de primera instancia y/o audiencia de alegaciones y juzgamiento									definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	✓ Recursos jurídicos									
	 Alegato segunda instancia 									
	Sentencia de segunda instancia									
133.005.009	☐ Procesos Judiciales de Reparación Directa								4	
Ŷ	 Demanda a procesos judiciales 									
`	▼ Contestación de la demanda y/o audiencia inicial .									Taka uda ada ada ada ada ada ada ada ada ad
	✓ Etapa probatoria y/o audiencia de pruebas ,						!			Esta subserie documental con un desarrollo de valor jurídico secundario litro administrativo historico, para la investigación y patrimonio documenta refleja la gestion y el desarrollo de la actuación. Por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	,	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	 CÓDIGO DEPENDENCIA:	130
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO DEL GRUPO:	133

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÍ	CIÓN EN NOS	SOP	ORTE	Di	SPO		N	PROCEDIMIENTO
	SERVED, SOBSERVED 1 THE SOSSIMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Ε	М	s	
	✓ Alegato de conclusión .	2	18	Х		×				ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está
	Sentencia de primera instancia y/o audiencia de alegaciones y juzgamiento		}							podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	✓ Recursos Juridicos									
	Alegato segunda instancia									,
	✓ Sentencia de segunda instancia		'							
133.005.010	Procesos Judiciales de Restitución de Tierras									Esta subserie documental con un desarrollo de valor juridico secundario de tipo administrativo historico, para la investigación y partimonio documental, refleja la gestion y el desarrollo de la actuación. Por tal motivo debe ser
	✓ Demanda	2	18	х		x				conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Por tal razon, una vez
	✓ Sentencia		a							terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su
	Comunicación oficial									soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
133.005.011	Procesos Judiciales Ejecutivos						v :			
	→ Demanda						45	,		
	Solicitud de medidas cautelares									Esta subserie documental con un desarrollo de valor jurídico secundario de tipo administrativo historico, para la investigación y patrimonio documental,
	 Contestación de la solicitud de medida cautelar 									refleja la gestion y el desarrollo de la actuación. Por lal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y
,	✓ Contestación de la demanda	2	18	X		×				ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está
	✓ Etapa probatoria		2		:					podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	Sentencia de primera instancia									definitivo dei expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	✓ Recursos Jurídicos									
	Sentencia de segunda instancia									
133.005.012	Procesos Judiciales Ordinario Laboral	,								
	✓ Demanda									
	Contestación de la demanda			ŧ						
,	✓ Audiencia de conciliación y tramite									





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIÁS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	. **	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES		CÓDIGO DEL GRUPO:	133

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ΑÑ	CIÓN EN IOS	SOP	ORTE		DISPO	SICIO NAL	Й	PROCEDIMIENTO	
	,	Archivo Gestión	Archivo . Central	Р	EL.	СТ	E	M	s		
	Audiencia de pruebas									,	
	Audiencia de fallo									Esta subserie documental con un desarrollo de valor jurídico secundario de	
	→ Recursos Jurídicos	ŀ	,							lipo administrativo historico, para la investigación y patrimonio documental, refleja la gestion y el desarrollo de la actuación. Por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la	
	 Decisión 	2	18	х		×				ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está	
	Sentencia de primera instancia									podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre	
	✓ Recurso Juridico									definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.	
,	✓ Alegato	,									
	Sentencia de segunda instancia		,								
	✓ Recurso extraordinario de revisión	İ									
	Alegato				, '						
	▼ Sentencia										
· 133.005.013	□ Procesos Penales										
,	✓ Denuncia										
	✓ Etapa de conciliación										
	✓ Indagacion preliminar										
	 Audiencia formulación de acusación 									Esta subserie documental con un desarrollo de valor jurídico secundario do tipo administrativo historico, para la investigación y patrimonio documental,	
	✓ Audiencia preparatoria									refleja la gestíon y el desarrollo de la actuación. Por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la	
	✓ Juicio oral	2	18	Х		X				ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está	
/	✓ Sentencia									podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.	
	✓ Recurso						1			delimitado del expediente, seguri acuerdo 002 de 20	perimitivo dei expediente, seguri accierdo doz de 2014, Art. 10.
	 Alegato 									·	
	Setencia de segunda instancia										
	 Audiencia de individualización de ρena 										
	✓ Incidente de reparación integral										





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO DEL GRUPO:	133

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	,	RETENO AÑ		SOP	ORTE	D	ISPO Fil		N	PROCEDIMIENTO
OSEIGO .	SENIES, SOURCES I III OS BOSSIENIALES	μ.	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	S	
133.005.014	☐ Procesos Verbales										*
٠.	✓ Demanda	:									Esta subserie documental con un desarrollo de valor jurídico secundario de
·	Contestación										lipo administrativo historico, para la investigáción y patrimonio documental, refleja la gestion y el desarrollo de la actuación. Por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la
	✓ Traslado de excepciones		2	18		X	х			-	ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está:
	Recurso		2				}				podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	✓ Alegato		. N.								definitivo del expediente, segui accierdo 002 de 2014, Art. 10.
	Sentencia			- 0. NA							
133.005.015	Procesos y Actuaciones Administrativas										Esta subserie documental con un desarrollo de valor jurídico secundario de tipo administrativo historico, para la investigación y patrimonio documental,
	 Comunicación oficial y anexos 		2	18.	х		x				nefleja la gestion y el desarrollo de la actuación. Por tal motivo debe ser conservado on su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la lay 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez
	ب Trámite de la actuación administrativa		2	18.3			X vš				lay 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por fai razon, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art 10.

VENCIO	NES	- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	
22	SERIE DOCUMENTAL	FIRMA RESPONSABLE:	(
	SUBSERIE DOCUMENTAL	***	-/
~	TIPO DOCUMENTAL		
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	FIRMA RESPONSABLE:	
E	ELIMINACIÓN	i .	
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE	,	
s	SELECCIÓN .		
P.	PAPEL	FIRMA RESPONSABLE:	*
EL	ELECTRÓNICO		

A RESPONSABLE:

A RESPONSABLE:

DECRE RIA JENERAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130
NOMBRE DEL GRUPO;	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO DEL GRUPO:	134

CÓDIGO	T	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENC AÑ	os	SOP	ORTE	Dİ	SPOS FINA	ICIÓN AL	1	PROCEDIMIENTO
		CINES, SOBOLINES Y THE OF BOOMEN VALUE	Archivo . Gestión	Archivo Central	P	EL	ст	E	м	s	
134.001	E AC	CUERDOS									•
134.001.001	□ Ac	cuerdos de Liquidación Obligatoria					l				
	→ Ed	dicto convocatoria acreedores				. '					
	Pr	resentación del crédito									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se
	✓ Au	uto reconocimiento de créditos									esta serie documental, posee allo comenido de información cincial 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
3: 3	→ Gr	raduación y asignación de derechos de voto	2	18	Х		x				totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo
	, OF	bjeciones			: 						central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
,	✓ Co	onciliación									expediente, segun accerdo dos de 2014, Art. To y accerdo dos de 2014.
	✓ Ce	elebración del acuerdo									
	✓ Ap	probación del acuerdo									
	Cı	umplimiento o incumplimiento del acuerdo				,					
134.001,002	□ Ac	cuerdos de Liquidación Voluntaria									
	, Ed	dicto convocatoria acreedores	-								,
	→ Pr	resentación del crédito									
	✓ Au	uto reconocimiento de créditos									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación històrica, y el
	✓ Gr	raduación y asignación de derechos de voto			,						control político y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000
	✓ Ot	bjeciones	2	18	×		×				en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte
	v Co	onciliación									original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
	✓ Ce	elebración del acuerdo									
	- Ap	probación del acuerdo									
	✓ Cu	umplimiento o incumplimiento del acuerdo	,								





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		, s
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO DEL GRUPO:	134

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN	SOP	ORTE	D	ISPO FIN	SICIO	N.	PROCEDIMIENTO
	CENTES, CODSERVED 1 7/1 CO DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Ε	М	s	
134.001.003	 □ Acuerdos de Reestructuración de Pasivos ✓ Edicto convocatoría acreedores ✓ Presentación del crédito ✓ Auto reconocimiento de créditos ✓ Graduación y asignación de derechos de voto 	2	18	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, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo
	Objeciones Conciliación Celebración del acuerdo Aprobación del acuerdo Cumplimiento o incumplimiento del acuerdo	2	18			-				entral será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
134.001.004	Acuerdos de Reestructuración Empresarial Edicto convocatoria acreedores Presentación del crédito Auto reconocimiento de créditos Graduación y asignación de derechos de voto Objeciones Conciliación Celebración del acuerdo Aprobación del acuerdo Cumplimiento o incumplimiento del acuerdo	2	18	×		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, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO DEL GRUPO:	134

CÓDIGO ·	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	D	ISPO FIN		N	PROCEDIMIENTO	
	SERIES, SOBSERIES THEOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E.	M	s	PROCESIMENTO	
134.001.005	Acuerdos de Reorganización Empresarial									i.	
	✓ Edicto convocatoria acreedores										
•	✓ Presentación del crédito										
	Auto reconocimiento de créditos				,					Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que :	
•	✓ Graduación y asignación de derechos de voto									convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación histórica, y control político y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en :	
	Objeciones	. 2	18	Х	,	Х				lotalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 200 en su articulo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archiventral será transferido al archivo histórico de la nación en su sopor	
	✓ Conciliación		W.							original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo d expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.	
	✓ Celebración del acuerdo		1					,		0.00 miles (0.00 miles) (0.00 m	
,											
	✓ Aprobación del acuerdo										
	Cumplimiento o incumplimiento del acuerdo		100				Qu.				
134.001.006	Acuerdos Extrajudiciales de Validación		pię .								
	✓ Edicto convocatoria acreedores										
	Presentación del crédito		-		ļ					·	
	✓ Auto reconocimiento de créditos		. '							Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación histórica, y el	
	 ✓ Graduación y asignación de derechos de voto 							ľ		control político y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en sú . Itotalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000	
	Objeciones	2	18	Х		Х				en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en arch central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte	
	Conciliación .									original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo dexpediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.	
•	✓ Celebración del acuerdo										
	 Aprobación del acuerdo 										
	✓ Cumplimiento o incumplimiento del acuerdo										





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO DEL GRUPO:	134

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOP	ORTE	D	ISPO FIN	SICIO	N	PROCEDIMIENTO
GODICO	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DUCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
134.002	☐ CUOTAS PARTES PENSIONALES		•	,,	:					
134.002.001	☐ Cobro Coactivo									
	 Acto administrativo de reconocimiento pensional 									
	 Acto administrativo de liquidación de cuotas partes pensionales 		1							
·	✓ Cuenta de cobro									
	 ✓ Certificación de nómina 									
	Certifiación de facturación y relación de pagos						ľ			· ·
	Requerimiento y respuesta a requerimiento									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se
	 Oficio de solicitud de investigación de bienes 									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, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000
	 Oficio citación para notificación (personal, correo, aviso) 	2	18	×		X				en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte
	Excepciones contra el auto de mandamiento de pagos									original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
	Oficio citación para notificación (por correo, aviso)									
	Resolución que resuelve recurso contra las excepciones									
	 Oficio citación para notificación (personal, correo, aviso) 									_
	Auto que decreta medidas cautelares									
	✓ Acuerdo de pago Recursos FONPET									
	→ Oficio inscripción medida cautelar									
	 Solicitud de peticiones formuladas por el ejecutado 								i	
. '	Auto de suspensión del proceso									
134.003	El INFORMES									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación històrica, y el
134.003.001	· □ Informes a Entes de Control y Vigilancia	2	8	×		x				control político y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000
	✓ Comunicación oficial		0	^		X				en su articulo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en arch central será transferido al archivo histórico de la nación en su sopo
	✓ Informe a ente de control									original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO DEL GRUPO:	134

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		ORTE	DI	SPO:	SICIÓI IAL	v	PROCEDIMIENTO
CODIGO .	SERIES, SUBSERIES 1 TIPUS DUGUMENTALES	Archivo Gestión	- Archivo Central	Р	EL	ст	Е	м	s	1 NOOLDINGIA TO
134.003.002	☐ Informes a Otros Organismos Comunicación oficial Informe a organismo	2	8	Х		X				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados e el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 200 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempo de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempo de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según
134.003.003	☐ Informes de Gestión ✓ Solicitud de elaboración ✓ Informe de gestión	1	9	x	-	x			1	Esta serie documental adquiere un valor historico, investigativo y cultural, que evidenican el estado de la gestion y los resultados administrativos y l actividades realizadas por el MinTIC, en concordancia con la circular 003 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Por tal razón, un vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, es podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre
134.004 134.004.001	PROCESOS Procesos Ejecutivos Abiertos de Cobro Coactivo Titulo ejecutivo complejo									
·	Titulo ejecutivo simple Comunicación devolución documentos Auto de avoque del proceso	55. 54.			•	19				
	Auto de mandamiento de pago Oficios investigación de bienes Oficio citación para notificación (personal, correo, aviso) Excepciones contra el auto de mandamiento de pagos	1								
	Oficio citación para notificación (por correo, aviso) Resolución que resuelve recurso contra las excepciones Oficio citación para notificación (personal, correo, aviso) Auto que decreta medidas cautelares	2	. 19	×		x	,			Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados er el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en si totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	Oficio inscripción medida cautelar Solicitud de peticiones formuladas por el ejecutado Auto de suspensión del proceso Auto de entrega de titulo judicial									
Sign than it	Terminación y archivo del proceso Titulo ejecutivo complejo Titulo ejecutivo simple									





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		·
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO DEL GRUPO:	134

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS			D	ISPO: FIN		N	PROCEDIMIENTO
335,33	OLINES, CONSCINES I IN CO DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Ε	М	s	T NOOLDIMLETTO
	 Comunicación devolución documentos 									
~	✓ Auto de avoque del proceso									
	✓ Auto de terminación y/o archivo									
134.005	RESOLUCIONES									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, Por tal razón, una vez terminados los
	Acto administrativo	1	9	×		x				tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la ciudad en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del
	Acta de novedad									expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia de los tiempos de retención según la circular 003 de 2015 y la





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	130
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO DEL GRUPO:	134

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORTE	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO	ĺ
CODIGO .	SERIES, SUBSERIES ! TIFUS DOCUMENTALES	Archivo Archivo	В	E.	CT E M S	PROCEDIMIENTO	ı
	·	Gestión Central	1.5	=-	CI [[M S.]	1	1

CONVENCIONES

SERIE DOCUMENTAL
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:

GRUPO INTERNO DE TRABA O DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES . CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

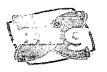




ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	meres arrangolationing a light martid fire abhanning op mit to thic state, allege and the state at		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA INTERNACIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	140	
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A '	

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN	SOP	ORTE		ISPO FIN		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
140.001	ACUERDOS INTERNACIONALES									
140.001.001	☐ Acuerdos Internacionales de Cooperación									
	 ✓ Acta de inicio 									Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el
	✓ Convenio de cooperación	2	8	×		x.				tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.Por tal razón, una vez terminados los tiempos de
	✓ Prórrogas, otro si	2				^				retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según
·	Concepto									acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	✓ Informe de ejecución									
	Comunicación oficial									
140.002	M INFORMES									Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el
140.002,001	☐ Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	9	×		×				tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2.Por tal razón, una vez terminados los tiempos de
	Comunicación oficial	'	9	^		^				retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos
·	✓ Informe a ente de control y vigilancia	•								de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
140.002.002	☐ Informes a Otros Organismos del Estado									Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su
	 Comunicación oficial 	1	9	х.	х	X				articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de fretención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su
	Informe a otro organismo								,	totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según
140.002.003	☐ Informes de Gestión									Esta serie documental adquiere un valor historico, investigativo y cultural, ya que evidenican el estado de la gestion y los resultados administrativos y las actividades realizadas por el MinTIC, en concordancia con la circular 003 de
	✓ Comunicación oficial	1	9	×	х	x				actividades realizadas por el MinTIC, en concordanda con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá y
	✓ Informe de gestión									ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	<u> </u>	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA INTERNACIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	140
NOMBRE DEL GRUPO:		CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENC AÑ		SOP		Di	SPO: FIN	SICIÓ IAL	Ñ	PROCEDIMIENTO
	CHILES, CODDITION IN CONTROL TIMES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	M	s	PROCEDIMENTO

CONVENCIONES SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL СТ CONSERVACIÓN TOTAL E ELIMINACIÓN MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE SELECCIÓN PAPEL ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS	COMUNICACIONES			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PRENSA		` .	CÓDIGO DEPENDENCIA:	150
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A		1.0	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN IOS	SOP	DRTE	DI	ISPO FIN		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	СТ	E	М	S	. , MODEDIMENTO
150.001	■ BOLETINES									Esta serie contiene valor secundario è historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refieja la gestión y los resultados en el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000
150.001.001	Boletines Informativos	1	, 9		×	x				en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su
	→ Boletin informativo									totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según
150.002	■ COMUNICADOS DE PRENSA	1	9		×	×				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos
	Comunicaciónes oficiales	,								de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archívo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según
150.003 150.003.001	INFORMES									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
190.003.001	☐ Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial	1	9		x	x				por parte de investigadores o ciudadanos. Por lal 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 en su soporte
	✓ Informe de gestión									original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.
150.003.002	☐ Informes de Gestión Audiovisuales							•		Los informes de gestión tienen información oficial y detallada sobre e 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
	Informe de gestion audiovisual	1	9		×	x				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 en su soporte
	inonte de gestori addiovisea									original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.
150.004	DERECHOS DE PETICIÓN									Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los S
	✓ Petición									años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el
	Queja			:						5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo
	✓ Reclamo	1	9	Х					×	Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su
	✓ Sugerencias	-								conservación total en su soporte original, y la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y
	✓ Denuncias									estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
	 Respuestas a derechos de petición 						ŀ			





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	***	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PRENSA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	150
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO AÑ	os	SOPO	ORTE	DI	SPOS FINA	ICIÓN AL				00		MIENTO	
	OEMEO, OOBSEMES 1 TH OO SOCIMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	м	S	M	1	1	rj	III EN TO	

	CONVENCIONES
3	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
~	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
·s	SELECCIÓN
P	PAPEL .
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

SECRETARIA DENERAL

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES
CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PRENSA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	150
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN EXTERNA	CÓDIGO DEL GRUPO:	151

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN	SOPORTE		Ċ		SICI	NC	PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES T TIPUS DUCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO	
151.001 -	□ INFORMES									Los informes de gestión tienen información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones de las dependencias y de la entidad misma. Esta	
151.001.001	☐ Informes de Gestión	1	9		x	×	ļ			información en el futuro será material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos. Por tal razón, una vez terminados	
	✓ Comunicación oficial	'			^	^				los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte	
	→ Informe de gestión									original, los tiompos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.	
151,002	MD DERECHOS DE PETICIÓN										
	→ Petición		-							Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el	
	→ Queja		;-							5% de cada vigencia de esta serie documenai, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y	
	→ Reclamo	1	9	х					x	se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC.	
	✓ Sugerencias		E.							La documentacion seloccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos ostablecidos contenidos	
	→ Denuncias									en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.	
	- Respuestas a derechos de petición	,									
151,003	賦 PLANES									Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor, el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra	
151,003.001	☐ Planes de Divulgación									representativa del conjunto de objetivos instituciones para la planificación, proyección y evaluación de las actividades desarrolladas para el	
	✓ Plan de divulgación	1	9	Х		x				seguimiento de las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia o a circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo M finalizar los tiempos de retención en archivo central será transforido archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos elención se cuentan a partir del gierre definitivo del expediente, seg acuerdo 002 de 2014, Art. 10 acuerdo 006 de 2014.	

T	CONVENCIONES	-
123	SERIE DOCUMENTAL	
	SUBSERIE DOCUMENTAL	
-	TIPO DOCUMENTAL	
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL	
E	ELIMINACIÓN	
М	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE	
s	SELECCIÓN	
Р	PAPEL	
EL	ELECTRÓNICO	

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA ACTUALIZACIÓN:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON OS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO DEPENDENCIA:	160
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ΑÑ	CIÓN EN NOS	SOP	ORTE	D	ISPO FIN		N	PROCEDIMIENTO
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Ε	М	s.	
160.001 160.001.001	ACTAS Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Acta de comité de coordinación del sistema de control interno	2	. 8	х	х	×				Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir de la ultima actuación del expediente y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
160.002 160.002.001	☐ INFORMES ☐ Informes a Entes de Control y Vigitancia ✓ Comunicación oficial ✓ Informe a ente de control	2	8	x		X				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. 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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
160.002.002	Informes de Auditorias de Calidad Listas de verificación Acta de apertura Acta de cierre Formato de evaluación de auditores Informe final de auditoria Evaluación del sistema de control interno	2	8	X		x				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir de la ultima actuación del expediente y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
160.002.003	Informes de Auditorias de Gestión Listas de verificación Acta de apertura Acta de cierre Formato de evaluación de auditores Informe final de auditoria Evaluaciones de calidad del servicio	2	8	x		×				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. 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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		Position .	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO DEPENDENCIA:	160	
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN OS	SOP	ORTE	D	ISPO FIN	SICIÓ	N	PROCEDIMIENTO
·	SENIES, SUBSENIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Е	М	s	- PROCEDIMIENTO
160.002.004	☐ Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de gestión	2	8	х		X				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cieme definitivo del expediente, según
160.003	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos de petición	1	9	×			-		х	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derectro Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación lotal en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
160.004 160.004.001	PLANES Planes de Mejoramiento de Calidad y Gestión Plan de mejoramiento de calidad y gestión Informe de seguirniento	2	8	X		x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor, el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa del conjunto de objetivos instituciones para la planificación, proyección y evaluación de las actividades desarrolladas para el seguimiento de las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
160.004.002	 □ Planes de Mejoramiento para Contraloria ✓ Plan de mejoraiento para contraloria ✓ Informe de seguimiento ✓ Lista de asistencia ✓ Comunicación oficial 	2	8	X .		X				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon debe conservar totalmente como muestra representativa del conjunto de objetivos instituciones para la planificación, proyección y evaluación de las actividades desarrolladas para el seguimiento de las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2 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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
160.005	PROGRAMAS Programas Anuales de Auditorias Formulación del plan	2	8	X		x		\$,		Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención, esta serie se debe conservar totalmente por poseer valor informativo e histórico de la ofería institucional y cuyo propósito es el desarrollo social, económico, cultural y político del país, contribuyendo a la investigación y estudios de las Tecnologías de la información. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la serie documental, está





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y	LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO		CÓDIGO DEPENDENCIA:	160
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A		CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	D	ISPO: FIN		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	
	→ Programa anual de auditoria			-						podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO DEPENDENCIA:	160
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			Ñ	PROCEDIMIENTO
102.00	DETRIED, CODDETRIED 1 111 CO DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	-	-	C.T.	1		_	1 KOOEDIMIENTO
		Gestión	Central	, P	EL.	C1	_	М	۰ ا	

CONVENCIONES

SERIE DOCUMENTAL
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:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			-
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE CONECTIVIDAD Y DIGITALIZACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	200	
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CION EN	SOP	ORTE	D	ISPO		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES T TIPUS DUCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	ст	Е	М	s	PROGEDIMIENTO
200.001 200.001.001	INFORMES ☐ Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de gestión	2	. 8	X		x				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 do 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. 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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
200.001.002	☐ Informes de Participación Delegada con Canales Regionales ✓ Informe de junta ✓ Acta de Junta y anexos ✓ Citación a junta ✓ Delegaciones a junta	2	8	x	`,	x	ogga-			Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados on el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una voz terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
200.002	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos de petición	1	. 9	x			72.5	,	x	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación so soleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.

	CONVENCIONES .
7.	SERIE DOCUMENTAL
	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:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	O OTT NAMES A PROMESSION OF A POPULATION OF A STREET AND THE PROPERTY OF THE STREET AND A STREET	which the white the Content in the security can be a terminal common lighter or security and principle.
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE CONECTIVIDAD Y DIGITALIZACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	200
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESPECIALIZADO DE RECURSOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO DEL GRUPO:	201

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	,D	ISPO FIN	SICIC	N	PROCEDIMIENTO
362.00	SERIES, SUBSERIES I TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL .	СТ	Ε	М	s	PROGEDIMIENTO
201.001 201.001.001	☐ INFORMES ☐ Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de gestión	2	8	х		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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014. Art. 10 y acuerdo de 2014.
201.002	INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Control de resoluciones	2	8		x	х				Esta serie documental se conserva permanentemente ya que posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación histórica, el control político y ciudadano, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente y al finalizar los tiempos de retención en archivo de gestión y central será
201.003	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias	1	9	X					x	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la lay 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTiC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a
	Respuestas a derechos de petición									cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.

	CONVENCIONES		
e Re-	SERIE DOCUMENTAL	 	
	SUBSERIE DOCUMENTAL		
-	TIPO DOCUMENTAL		
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL		
E	ELIMINACIÓN		
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE		
s	SELECCIÓN		
Р.	PAPEL.		• • •
EL "	ELECTRÓNICO		

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	210	
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A	: '

gápia o			CIÓN EN	SOP	ORTE	Ď	SPO:		N	PROCEDIMENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT.	E	М	s	PROCEDIMIENTO
210.001 210.001.001	■ CONCEPTOS Conceptos Técnicos sobre Servicios de Telecomunicaciones Concepto técnico Solicitud de concepto Respuesta al concepto Testigo documental / referencias cruzadas	2	8	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, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. 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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
. 210.002	AUTORIZACIONES VENTA DE EQUIPOS TERMINALES MOVILES Acto administrativo Acta de novedad	1	9	×	x	х				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, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tat 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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
210.003 210.003.001	■ INFORMES Informes de Gestión Comunicación oficial Informe de gestión	2	8	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 sel transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo de expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.
210.004	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos de petición	. 1	9	x				,	x	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los saños en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen e 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
210.005	PROCESOS DE SELECCIÓN OBJETIVA DEL ESPECTRO Proyecto de resolución Observaciones del interesado Respuesta a observaciones Conceptos de entidades Conceptos de asesores externos Resolución definitiva de apertura									





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	210
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO AÑ	CIÓN EN OS	SOP	ORTE	Ď		SICIO	N	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	1,1,000
1	Resolución de asignación del espectro									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su
	→ Reorganización del espectro	2	8	x		x				totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos
	✓ Recursos de reposición/queja									de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo històrico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según
·	Resolución de recursos									acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
·	✓ Acta de reunión									
	✓ Memorias de los foros ; ·		•							
	✓ Solicitudes del Congreso de la República									·
	✓ Respuesta a solicitudes del Congreso de la República									·
	Comunicaciones oficiales									
	Proyecto por obligaciones de hacer									
	✓ Informe de procesos									
210.006	PROCESO TRAMITE DE AUTORIZACION VENTA DE EQUIPOS TERMINALES MOVILES									Serie docuemntal de valor historico para la investigación en razón a que evidencia las metas establecidas y cumplidas por la entidad, en concordancia con la circular 003 de 2016 y la ley 594 de 2000 en su articulo
	✓ Solicitud de autorización	1	9	Х	×	×				19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al
	✓ Peticiones				L	L				archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	210
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	D	DISPOSICION FINAL		N	PROCEDIMIENTO
OGENEO	SEALE, SUBSEALES 11 OF DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	
210.007	■ PROYECTOS									
210.007.001	De Inversión									Esta serie es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional
	✓ Acta de reunión,	!								de la entidad, porque en él se registran lodas las actividades, análisis, requerimientos, costos y ejecución de la gestión realizada por la entidad frente a los objetivos misionales en el desarrollo social, político y económico,
	✓ Antecedentes									por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y
	 Comunicación oficial 	2	8	Х	×	х				valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Por tal
	Informes de presupuesto									motivo debe ser conservado en su totalidad y al terminar, los liempos de retención, será transferida al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del
	Informes y entregables		· · · _							original, los tierripos de retericion se canitar a partir del cierci de elimino de expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo
	 Proyectos o propuestas 		٠.,							19 parágrafo 2.
	✓ Testigo documental / referencias cruzadas								_	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	210
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE			SICIÓ IAL	N	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Ε	М	S	
210.007.002	☐ Obligaciones de Hacer									
	✓ Solicitud									
	Proyecto de las obligaciones de hacer									
	 Resolución de las obligaciones de hacer 									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control pólitico y ciudadano, decreto 054 de 2016, Resolución 895 de 2016 y
	→ Comunicaciones oficiales	2	8	x		x				Resolución 2878 de 2017; por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000
	✓ Solicitud de concepto CRC	2		^		^			į	en su articulo 19 paragrafo 2.Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su
	✓ Conceptos		•							totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	 Acta de comité obligaciones de hacer 									
	✓ Solicitud requerimiento a operador									
	Respuesta a requerimiento									

	CONVENCIONES									
語	SERIE DOCUMENTAL									
	SUBSERIE DOCUMENTAL									
-	TIPO DOCUMENTAL									
CT	CONSERVACIÓN TOTAL									
E	ELIMINACIÓN									
1 м	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE									
s	SELECCIÓN									
Р	PAPEL									
EL	ELECTRÓNICO ·									

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	C	ÓDIGO DEPENDENCIA:	211	
NOMBRE DEL GRUPO;	N/A	, , co	ÓDIGO DEL GRUPO:	N/A	

CÓDICO.		OFFICE CURPEPIED V TIPOS DOCUMENTAL FO		CIÓN EN IOS	SOF	ORTE		ISPO FIN		N	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	·	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
211.001 211.001:001	3	ACTAS Actas del Comité de Obligaciones de Hacer		,							Los Comités establecidos de manera oficial por una entidad, producen documentos que poseen características propias y unicas de la entidad. Puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones historicas, Resolución 2878 de 2017., por tal razón debe conservarse en su totalidad y
٠.	-	Citación al comité	2	8		x	x			-	ser transferido, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo historico de la nacion en su soporte original en concordancia con la circula 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2.Por ta razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de
	.	Acta del comité de obligación de hacer									del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
211.002		DERECHOS DE PETICIÓN									
•	,	Petición Queja									Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los sanos en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen e 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y
e transfer		Reclamo Sugerencias	1	9	x			3. 		X	se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentación seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentación no
	J	Denuncias	i.e								seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenido en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
	· ·	Respuestas a derechos de petición				ļ	ļ			<u> </u>	,
211.003	4	PROYECTOS				×					
211.003.001		Proyectos Técnicos y Normativos									
	,	Acta de reunion									·
	-	Antecedentes									,
•	-	Catálogo técnico								,	
		Comentarios del sector									
		Comunicaciones oficiales Control de cambios									·
		Cronograma									Esta serie es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, porque en él se registran todas las actividades, análisis,
		- Designación de supervisión									requerimientos, costos y ejecución de la gestión realizada por la entidad frente a los objetivos misionales en el desarrollo social, político y económico por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer
	٠,	Diseño del proyecto	2		x		×				valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales (científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Por tal
· Je we	٠.	Encuestas y socialización con el sector									motivo debe ser conservado en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, será transferida al archivo histórico de la nación en su soporte
en de la marco de la companyone de la companyone de la companyone de la companyone de la companyone de la comp La companyone de la companyone de la companyone de la companyone de la companyone de la companyone de la compa	-	Entregable								, -	original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Arl. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo
	Ĭ	Especificaciones									19 parágrafo 2.
•	*	Informe da seguimiento	Página 1	ile 5				1,			





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	211
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN	SOP	ORTE	D	ISPO FIN	SICIÓ	N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
	✓ Informes y entregables									
	✓ Lista de asistencia									
	✓ Manual									
	✓ Project Charter									
	 Proyectos o propuestas 									
·	Requerimiento de cambio									
	 Testigo documental / referencias cruzadas 									
211.004	■ PLANES DE ACCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA									
	 ✓ Acta de reunion 									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se
	Plan de acción seguimiento y mejora									convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000;
	 ✓ Comunicación oficial 	2	8	X		х				lotalidad, en concordanda con la circular los de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2.Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su
	→ Informe al plan de acción, seguimiento y mejora									lotalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según
	✓ Lista de asistencia									acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
·	✓ Testigo documental / referencias cruzadas									
211.005	PROCESO DE TRÁMITE, REGISTRO, LICENCIAS Y PERMISOS									
	✓ Acto administrativo		·							
	Acta de reunión y anexos									
	Catálogos técnicos de equipos									·
	✓ Certificaciones			•						
	 Citación a notificación 									
	✓ Comprobante de ingreso									
	 Comunicaciones 									
	 Concepto jurídico ✓ Concepto técnico 									
•	✓ Concepto tecnico ✓ Constancia de firmeza de acto administrativo							.		
	Contrato		, .		,					
	Cuadro de características técnicas de red									
	✓ Diagramas, planos									





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	211	
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN ÉN IOS	SOP	ORTE	D	ISPO: FIN	SICIÓ	N	PROCEDIMIENTO
305/30	SUNES, SUBSERIES : 11FOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	, Р	EL	СТ	E	М	s	FROEDIBLIA
	✓ Documento de identificación									2
	✓ Estado de cuenta						ľ			
ĺ	✓ Estatutos									
	✓ Estudio									Serie docuemntal de valor historico para la investigación en razón a que
	 ✓ Formato técnico básico de solicitud 									evidencia las metas establecidas y cumplidas por la entidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo
,	 ✓ Formato técnico de descripción de redes cubrimiento 	.1	19	• х	X	X,	·			19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al
	 Formato técnico de descripción de redes enlaces 		-1							archivo histórico de la nación en su soporte original, los liempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	Formato técnico información técnica de equipos cubrimiento o enlaces		i							
	✓ Formulario único de recaudo FUR		<i>i</i> .							
	· Fotos			-			3;			
	Informe de seguimiento	:					νές.			
, A ²	Licencias									·
	✓ Lista de asistencia	.*								
	✓ Manifestación de interés									
	✓ Modificatorio al contrato									
	✓ Notificación de acto administrativo		-							
	✓ Otrosi contrato									
	· Poder									
	Recurso de reposición									
	Registro mercantil									
	✓ RUT									·
	✓ Tarjeta profesional				-					
	✓ Testigo documental / referencias cruzadas									
`								-		
211.006	M PARTICIPACIÓN EN COMISIONES TÉCNICAS O NORMATIVAS									Serie documental de valor historico para la investigación en razón a que evidencia las metas establecidas y cumplidas por la entidad, en
	Acta de reunion								٠.	concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención
	✓ Cartilla de participación									de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención ce cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002
	✓ Comunicación oficial									de 2014, Art. 10.
I		Pugina 3	le5 5	ΙX	ΙX	Y	1	l		1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	211
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ANOS		OPORTE DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
	02.020,22.2.020, 7.11.00.0000112077.020	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Ε	М	s	
	✓ Informe de participación .				,,					
	✓ Lista de asistencia									
	✓ Manual								•	
	✓ Testigo documental / referencias cruzadas									
211.007	REQUERIMENTOS DE AJUSTES DE BASES DE DATOS									
	· Acta de reunion									Serie documental de valor historico para la investigación en razón a
	 Comunicación oficial 	1	5							evidencia las metas establecidas y cumplidas por la entidad concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su ar 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de rete
	✓ Lista de asistencia			X	X	Х				de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalid archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de rete
	 Requerimiento de cambio 					:				se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo de 2014, Art. 10.
	▼ Testigo documental / referencias cruzadas									
211.008	SOLICITUDES DENEGADAS, DE AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DE COMUNICACIONES									
	✓ Anexo									
	→ Catálogos técnicos de equipos									
	 Certificaciones 									
	 ✓ Comprobante de ingreso 									
	 ✓ Comunicaciones 									
	 Concepto jurídico 									
	 ✓ Concepto técnico 						1			
	✓ Diagramas, planos									
	Documento de identificación									
	✓ Estado de cuenta .									
	✓ Estatutos									Terminados los tiempos de retención que se cuentan a partir de la ultim actuación dministrativa del expediente su contenido no es susceptible d considerarse insumo para investigaciones históricas o científicas;perdier
	✓ Estudio	2	3	x	x		×			todos sus valores administrativos. Al terminar los tiempos de retención e archivo central, la serie se eliminará siguiendo los protocolos establecid
	Formato técnico básico de solicitud		1							contenidos en el docuemntos de introducción y su éliminación sera mec picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana:
	Formato técnico de descripción de redes cubrimiento									riumana.
	 Formato técnico de descripción de redes enlaces 									
	Formato técnico información técnica de equipos cubrimiento o enlaces									
	I .	,			1	, ,	, ,	,		•





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	211
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIO FINAL			N	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	СТ	E	М	s	T NOSESTATE OF
	✓ Fotos									
	✓ Informe de solicitudes									
	✓ Lista de asistencia									
	✓ Manifestación de interés									
	Poder									
	✓ Registro mercantil									
	✓ RUT									
	✓ Tarjeta profesional									

CONVENCIONES

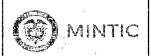
SERIE DOCUMENTAL
SUBSERIE DOCUMENTAL
TIPO DOCUMENTAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
E ELIMINACIÓN
M MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S SELECCIÓN
P PAPEL
EL ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		W.	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	211	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE ESPECTRO RADIOÉLECTRICO	CÓDIGO DEL GRUPO:	211.1	

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CION EN IOS	SOP	ORTE	D	ISPO: FIN		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO		SERIES, SUBSERIES 1 TIPUS DUCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	ш	М	s	1 10025
211.1.001 211.1.001.001	M	INFORMES Informes de Participación en Comisiones Técnicas o Normativas									
	,	Acta de reunion		·							Los informes de gestión tienen información oficial y detallada sobre e
	,	Cartilla de participación . Comunicación oficial	2	.6	×	×	x				ejercicio de las funciones de las dependencias y de la entidad misma. Est información en el futuro será material propicio para ser usado como insum por parte de investigadores o ciudadanos. Por tal razón, una vez terminado los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá se
	,	Informe de participación en comisiones		,							transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soport original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo de expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.
	,	Lista de asistencia Manual de participación en comisiones							,		
	,	Testigo documental / referencias cruzadas							_		
211.1.002	10	DERECHOS DE PETICIÓN Petición									Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los años en el archivo central la documentación se seleccionara por metoc
78 - L	,	Queja				:					aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 e 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición
		Reclamo	-1	9	x.					X.	se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para conservación total en su soporte original, y la documentacion.
		Sugerencias									conservación total en su soporte original, y la documentación. seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
	-	Respuestas a derechos de pelición]						
211.1.003	2	PROCESOS DE ASIGNACIÓN DIRECTA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO									
		Acta de reunion Acto administrativo									
•											
		Aprobación de garantía / póliza de cumplimiento Auto									
		Calculo de contraprestación									
. 211.5	,	Catálogo Certificación a los procesos de asignación	:;.	V21 .				1 7			
	,	Certificado de existencia y representación legal									





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	211
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE ESPECTRO RADIOÉLECTRICO	CÓDIGO DEL GRUPO:	211.1

a é pue		RETENO	CIÓN EN	SOP	ORTE	D	ISPO FIN		N	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	м	s	PROCEDIMIENTO
	 Comunicación oficial 									
	 Concepto jurídico 									
	→ Concepto técnico									
	 Consignaciones, facturas, recibos de caja 									•
	 Constancia de firmeza de acto administrativo o de ejecutoria 									
	Contrato									
	 Copia del registro TiC 									Esta serie documental, posee allo contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica y el control pólítico y ciudadano; (Decreto 1078 de 2015, Ley 1575 de 2012, Ley
İ	 Cuadro de características técnicas de red 		40							1505 de 2012, Resolución 2877 de 2011) por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la
	✓ Diagrama topológico de red	2	18	X	×	×				ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está
	✓ Documento de identificación									podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	✓ Especificación de área de cobertura / servicio									definition del expediente, seguii addictio 002 de 2014, Art. 10.
	✓ Estado de cuenta									
	Formato técnico básico de solicitud									
	Formato técnico de descripción de redes cubrimiento									
·	Formato técnico de descripción de redes enlaces									
	Formato técnico información técnica de equipos cubrimiento o enlaces						8			
	Formulario único de recaudo FUR									,
	✓ Garantía / póliza de cumplimiento									
	✓ Liquidación de derechos									
	✓ Modificatorio al contrato									
	→ Notificación de acto administrativo									
**	✓ Poder									
,	Recurso de reposición									
	Registro de matricula mercantil	, , ,								
	Registro único tributario (RUT)					·				
	✓ * Tarjeta profesional del apoderado* · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	. :					٠.			
я ÷ .	Testigo documental / referencias cruzadas		· · ·							Take the second





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	211
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE ESPECTRO RADIOÉLECTRICO	CÓDIGO DEL GRUPO:	211.1

CÓDIGO	CEDIES CHREEDIES VIDOS POCHMENTALES		ICIÓN EN ÑOS	SOP	ORTE	, DI	ISPO: FIN		N ·	PROCEDIMIENTO
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	El.	СТ	E	M	s	7. PROGEDINALITY
211.1.004	PROCESOS DE SELECCIÓN OBJETIVA PARA ASIGNACIÓN DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO				- 		,	ALL DE TO		
2.5	✓ Acta de reunion			1			ŀ			
	✓ Acto administrativo			1						
				:						
	Aprobación de Garantía / Póliza de cumplimiento		ŕ							
	- Auto					}				
•	▼ Catálogo									
	Certificación a los procesos de selección .	,								
	Certificado de existencia y representación legal									
	Citación a notificación						\$			
	✓ Comunicaciones									·
•	Concepto jurídico									
	Concepto técnico			ļ · .						
<i></i>	→ Consignaciones, facturas, recibos de caja									
	 Constancia de firmeza de acto administrativo o de ejecutoria 									
	Contrato									
	Copia del registro TIC						,			. ,
	Cuadro de características técnicas de red		ľ	1						
	Diagrama topológico de red	, ,								Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial qui convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica
	Documento de identificación									control pólitico y ciudadano; (Decreto 4392 del 23 de noviembre de 20 Resolución 2118 del 15 de septiembre de 2011, Decreto 1078 de 20
	Especificación de área de cobertura / servicio	2	18	. x	×	×				tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupac
	Estado de cuenta									documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histó la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan
,	Estudio o informe de estudio Formato técnico básico de solicitud									del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art.
	Formato técnico de descripción de redes cubrimiento									
	Formato técnico de descripción de redes enlaces		. -	1					:	
4	Formato técnico información técnica de equipos cubrimiento o enlaces				. :		. ~	- · · ·		
	· Formulario único de recaudo FUR									• •





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			*
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	211	•
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE ESPECTRO RADIOÉLECTRICO	CÓDIGO DEL GRUPO:	211.1	

cópigo	SEDIES SUDSEDIES VIDOS DOCUMENTALES		CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	D	ISPOS FIN		N	DDOOEDAWENTO
солео	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
	Garantía / póliza de cumplimiento									
	✓ Informe de gestión									
	✓ Informe final de asignación									
	 Informe final de evaluacion 									
	 ✓ Informe preliminar de evaluación 									•
	✓ Liquidación de derechos		1							
	 Manifestación de interés en el proceso de selección objetiva 									
	 Modificatorio al contrato 							ł		
•	Notificación de acto administrativo									
	✓ Poder .									
	✓ Recurso de reposición									
	Registro de matricula mercantil									
	✓ Registro único tributario									·
·	✓ Tarjeta profesional									
	 Testigo documental / referencias cruzadas 		,							·
211.1.005	REGISTROS DE RADIOAFICIONADOS Y RADIOS ITINERANTES									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el
	✓ Acto administrativo							}		control pólitico y ciudadano;(Decreto 1078 de 2015), por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la
	✓ Anexos									ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está
	✓ Camé							i		podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	✓ Catálogo técnico ·									
	 Certificado de aptitud de radioaficionado (examen) 									
	 ✓ Certificado de existencia y representación legal 									
	Citación a notificación								Ì	
	Comunicaciones									
	✓ Concepto				• •					
	Constancia de firmeza o de ejecutoria		,							
and the second s	Copia de la licencia de radioaficionado otorgada en el exterior			42 + 41 				-	•	en egen (h. 1964). 1964 - Angel Angel Marie (h. 1964).
	Denuncia de pérdida de carné									
•	✓ Documento de identificación	1	9	х	x	Х				
l		Pagina 4 c	ie 7	1 1	i	1 1	ĺ	t	ı	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		1
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	211
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE ESPECTRO RADIOÉLECTRICO	CÓDIGO DEL GRUPO:	211.1

			VCIÓN EN ÑOS	SOP	ORTE	DI	ISPOS FINA	ICIÓN AL	,	PROCEDIMENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст			s	PROCEDIMIENTO
	✓ Estado de cuenta								_	· ·
	✓ Foto							ł		
	✓ Legalizacion del pago		,							
•	 ✓ Liquidación de derechos 	*								·
	✓ Notificación de acto administrativo									
	 ✓ Oficio de información técnica de expedición del carné 							İ		÷
	✓ Poder									
	Recurso de reposición									·
	Registro de matricula mercantil		,							
	→ Registro único tributario (RUT) o equivalente internacional						, t			
	→ Solicitud / formato básico de solicitud						"			
	✓ Tarjeta Profesional									
	✓ Testigo documental / referencias cruzadas	· ·		ļ		<u> </u>				
211.1.006	REGISTROS DE ASOCIACIONES DE RADIOAFICIONADOS Y DE BANDA CIUDADANA									Esta serie documental, posee allo contenido de información oficial que convertirá en el futuro en vallosa fuente para la investigación historica, control pólitico y ciudadano; (Resolución 106 de 2013.), por tal motivo
	→ Acto administrativo									ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragráfo 2. Por tal razón, una v
	Catálogo técnico		_							terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, est podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación e
	 Certificación a registros de asociaciones 							1		soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	Certificado de existencia y representación legal								,	
	✓ Comunicaciones							ĺ		
	 Consignaciones, facturas, recibos de caja 				,					
	✓ Copia de estatutos				,					
	Descripción de la ubicación de repetidora y datos asociados / Descripció de características técnicas de los equipos y antenas	n 1	9	х	x	x				
	Documento de identificación									· ·
	✓ Formato básico de solicitud		1							
	✓ Formulario autorización redes repetidora.	`		;		'			•	
	→ Formulario de registro de equipos									
	Recurso de reposición			,		. :		:		
	✓ Registro de matricula mercantil			1	. `					
	✓ Registro único tributario (RUT)	Página	5 ce 7					1		





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	211
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE ESPECTRO RADIOÉLECTRICO	CÓDIGO DEL GRUPO:	211.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN ÍOS	SOP	ORTE	D	ISPO FIN	SICIO IAL	NO.	PROCEDIMIENTO
CODIGO	GENES, SOBSENES 1 TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
	✓ Testigo documental / referencias cruzadas									
. 211.1.007	REGISTROS DE PROVEEDOR DE CAPACIDAD SATELITAL	 				-	ļ		_	Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el
	✓ Acta de reunión									control pólitico y ciudadano;(Decreto 1078 de 2015), por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la
	Acto administrativo									ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está
, 	Anexo Técnico de la red satelital									podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	♥ ✓ Aulo						i			definitivo del expediente, segun accierdo 002 de 2014, Art. 10.
	 Autorización del operador satelital 									
	Certificación de titularidad del segmento espacial o delegación, representación u otro título idóneo.									
	Certificado de existencia y representación legal	-								
•	 ✓ Citación a notificación 		•							
	✓ Comunicaciones									
	▼ Conceptos							•		
	▼ Consignaciones, facturas, recibos de caja									
,	Constancia de cobertura de los diferentes haces (huellas o trayectorias sobre la tierra)									
	✓ Constancia de firmeza de acto administrativo o de ejecutoria									
	✓ Copia del registro TIC									
	Declaración de trato no discriminatorio a los usuarios.	2	18	Х	х	x				
	Descripción de capacidad o condiciones técnicas, jurídicas, económicas y operativas de la persona jurídica, pública, privada o mixta solicitante.									
	✓ Diagrama									·
	Documento de identificación									
	✓ Estado de cuenta									
	✓ Notificación de acto administrativo								:	
	Poder									
·	✓ Recurso de reposición									
	Registro andino satelital		, "							
	Registro de matricula mercantil			- "						r angres comprehensive services and fire
	Registro único tributario (RUT) o equivalente internacional	-								
	Resultados de los procedimientos de coordinación, notificación y registro de las asignaciones de frecuencia ante la UIT a las estaciones del servicio de registro especial a la cual parte per el composte especial.	,			,					
	de radiocomunicación espacial a la cual pertenece el segmento espacial	Pågina 6 d	 Ge 7				į			





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES								
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	211						
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE ESPECTRO RADIOÉLECTRICO	CÓDIGO DEL GRUPO:	211.1						

	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Е	М	s	FNOCEDIBILIATO	
		▼ Tarjeta profesional										
		 Testigo documental / referencias cruzadas 										

	CONVENCIONES									
380	SERIE DOCUMENTAL									
	SUBSERIE DOCUMENTAL									
J	TIPO DOCUMENTAL									
CT	CONSERVACIÓN TOTAL									
E	ELIMINACIÓN									
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE									
s	SELECCIÓN									
Р	PAPEL									
1771	FLECTRÓNICO									

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÊS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES - SICOM	CÓDIGO DEPENDENCIA:	211	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO A LA GESTIÓN DE COBRO COACTIVO Y GARANTIAS	CÓDIGO DEL GRUPO:	211.2	,

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		D	ISPO FIN	SICIÓ IAL	ÓΝ	PROCEDIMIENTO	
CODIGO		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	TROSEDIMENTO	
211.2.004	■ REGISTROS DE GESTIÓN DE GARANTÍAS Y COBRO COACTIVO										
	Acta de reunión										
	Comunicación oficial									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control pólitico y ciudadano; (Decreto 1078 de 2015, Resolución 3361 del	
	Concepto	2	18	×	,	v				2017, Resolución 917 de 2015, Resolución 1090 de 2016)por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y	
	✓ Garantía bancaria		10		^	^				la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. 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 en su soporte	
	✓ Informe de seguimiento									original, los tiempos de retención se cuentan a partir del.cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.	
	Póliza										
	 Testigo documental / referencias cruzadas 				,	ŀ				-	

	CONVENCIONES
2	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
	TIPO DOCUMENTAL
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
Р	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FARTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES .	 7 s s	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE RADIO DIFUSIÓN SONORA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	212
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A ·	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOS		ON .	PROCEDIMIENTO
	dente, dobbettes i in de bedement mete	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Ε	М	s	<i>'</i>
212.001	■ ACTAS									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 altisimo valor para la
212.001.001	Actas del Comité Consultivo de Radio Comunitaria Citación a comité	2	8	-	- X	x				investigación. ('Resolucion 53 de 2015). 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, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en
	 Acta del comité consultivo de radio comunitaria . 									su articulo 19 paragrafo 2.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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
212.002	ESTUDIOS DE RADIODIFUSIÓN SONORA				,					
	 Estudio de radiodifusión sonora Informes o conceptos Respuestas a los estudios de radiodifusión Inventarios de Frecuencias de Radiodifusión Sonora 	2	8	×		×	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	* n		Los Estudios elaborados por una institución, son material específico en temas relacionados con su misionalidad, razón por la cual deben ser conservados en su totalidad, y al terminar los tiempos de retención, este material debe ser transferido al Archivo General de la Nación en su soporte original, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.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 en su soporte original, los tiempos
	 ✓ Estudios y comportamientos de las frecuencias ✓ Comunicación oficial ✓ Testigo documental / Referencias Cruzadas 									de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expadiente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
212.003	LICENCIAS DE CONCESIÓN DE SERVICIOS DE RADIODIFUSIÓN SONORA									
212.003.001	Solicitudes Licencias de Cadenas Radiales Solicitud y anexos Resoluciones, otorgamiento, prorroga, modificación, cancelación Poder Comunicación oficial	. 2	18	x	x	x				Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. 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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del clerre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE RADIO DIFUSIÓN SONORA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	212
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

cópigo -	espice subsenies y tipos positimental se		CIÓN EN OS	SOP	ORTE	D	ISPO FIN		ON	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	PROCEDIMENTO
212.003,002	☐ Solicitudes Licencias de Emisoras Comerciales		2,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,							
	 ✔ Resolución de adjudicación 									
	 Antecedentes adjudicación (cámara de comercio, NIT, RUT) 									
	▼ Recibo de pago valor oferta			,						
	 Solicitud de prórroga para solicitud de estudios técnicos 									
	Resolución de estudios técnicos									
	 Estudios técnicos (IGAC, aeronáutica, planeación municipal, estudio) 									
	✓ Cuadro técnico									·
,	Pagos de derechos de concesión									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se
	→ Contrato			,					convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000.	
	Poder	2	18	×		х				en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su
	 Recibo de publicación 									totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	→ Pólizas									acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	→ Comunicación oficial									
	 Cesiones 									
	→ Paz y salvo Derechos de Autor									
	Resoluciones, otorgamiento, prorroga, modificación, cancelación									
	Estado de cuenta									
	 Interposición del recurso de reposición 									
	✓ Formulario único de recaudo FUR .									
	✓ Notificaciones ejecutorias									





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			, .
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE RADIO DIFUSIÓN SONORA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	212	
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	. N/A	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓ FINAL			N	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	ø	, Kosesimetro	
212.003.003	☐ Solicitudes Licencias de Emisoras Comunitarias										
,	▼ Resolución de viabilidad									•	
	Personería jurídica (cámara de comercio, NIT, RUT)										
	 Estudios técnicos (IGAC, aeronáutica, planeación municipal, estudio) 										
•	Junta de programación		,								
•	✓ Cuadro técnico								٠.		
	Pagos de derechos de concesión									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que	
• •	Resoluciones, otorgamiento, prorroga, modificación, cancelación									convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en	
	Manual de estilo	2	-18	х	×	x				totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 20 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiem; de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en	
	✓ Pólizas		ı				1		•	totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiem de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, se	
	→ Comunicación oficial		•							acuerdo 002 de 2014, Art. 10.	
;	Poder									,	
	Paz y salvo derechos de autor		-								
	✓ Formulario único de recaudo FUR		•								
	✓ Interposición del recurso de reposición									:	
	→ Estado de cuenta									·	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Notificaciones ejecutorias										
212.003.004	Solicitudes Licencias de Emisoras de Interés Público										
	Solicitud de licencia de emisora de ineterés público										
	✓ Oficio de viabilidad										
	 Manual de estilo 										
	 Estudios técnicos (IGAC, aeronáutica, planeación municipal, estudio) 										
	Certificado de disponibilidad presupuestal									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que so	
	Resoluciones, otorgamiento, prorroga, modificación, cancelación				-					convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 20	
	✓ . Interposición del recurso de reposición	. 2	. 18	X	X	X		٠.,	. :	en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razon, una vez terminados los tiems de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en	
• •	Personeria jurídica (acta de posesión, cédula)			-			٠.			totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiemes de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segú	
	✓ Poder									acuerdo 002 de 2014, Art. 10,	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE RADIO DIFUSIÓN SONORA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	212
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ΑÑ	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		ISPO FIN	SICIÓ	DN	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Е	М	s		
	✓ Paz y salvo de derechos de autor										
	✓ Formulario único de recaudo FUR										
	 Comunicación oficial 										
	✓ Estado de cuenta										
	Notificaciones ejecutorias										
212.003.005	☐ Solicitudes de Licencias de Transmoviles					١,				Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en se	
	Solicitud de licenci de transmoviles	2	18	x		x				totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 200 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempo	
	✓ Resolucion									de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en situatilidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempo de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según	
212.004	☑ DERECHOS DE PETICIÓN										
	✓ Petición									Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los años en el archivo central la documentación se seleccionara por metod	
	✓ Queja									aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición	
	✓ Reclamo	1	9	x					×	se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC.	
	✓ Sugerencias									La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para : conservación total en su soporte original, y la documentacion i seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenido.	
	✓ Denuncias									en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.	
	Respuestas a derechos de petición						<u> </u>				
212,005	M PLANES										
212.005.001	Planes Técnicos Nacionales de Radiodifusión Sonora										
	Solicitud de cambio									Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor, el contenido y cumplic	
	✓ Modificación al plan									el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa del conjunto de objetivos instituciones para la planificación,	
	Formato de registro de solicitudes de actualización PTNRS	2	8	×		x				proyección y evaluación de las actividades desarrolladas para el seguimiento de las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia co	
	✓ Acto administrativo	-	-			"				la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de	
	✓ Inventario de Frecuencias de Radiodifusión Sonora		'							retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.	
	✓ Estudios y comportamientos de las frecuencias										
	✓ Concepto Técnico										
	Comunicación oficial					*					





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE RADIO DIFUSIÓN SONORA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	212
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN IOS	SOP	SOPORTE		SPOS FIN		Ň	PROCEDIMIENTO
	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	P.	EL	СТ	E	М	s	TROSESTIMENTO
212.006	POLITICA NACIONAL DE RADIODIFUSIÓN SONORA									
	→ Politica naional de radiodifusión sonora									Las Póliticas diseñadas e implementadas por una entidad, poseen alt contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valios fuente para la investigación historica, y el control pólitico y ciudadano, por te
·	✓ Documentos de estudio	2	8	×		x	Ì			motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circula 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por ta
	Recomendaciones para la política									razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico di la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a parti
	Documentos de seguimiento									del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	Plan de elaboración					١	_			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
212.007	PROCESOS DE SELECCIÓN OBJETIVA ASIGNACIÓN DE LICENCIAS DE RADIODIFUSIÓN SONORA									
	✓ Solicitudes de licitación									
	Resoluciones de apertura de licitación		:							
	Pre pliegos					4	154 4			:
	✓ Pliegos									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el
	Audiencias y aclaraciones		10							control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000
	Recepción de propuestas	2	18	×		X				en su articulo 19 paragrafo 2. 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 en su soporte original, los tiempos
	✓ Evaluación de propuestas									de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	 Aclaraciones de proponentes . 		1							
·	✓ Informe de evaluación									
	Cobservaciones de proponentes									
	Respuesta de administración a las observaciones									·
	Acta y resolución de adjudicación				<u> </u>					





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE RADIO DIFUSIÓN SONORA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	212
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO AÑ	CIÓN EN OS	SOP	ORTE	D	ISPO FIN		N	PROCEDIMIENTO
305,00		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Ε	М	s	
212.008	觀 PROYECTOS									
212.008.001	☐ Proyectos de Inversión Radio Pública									
·	→ Acta de reunion									Esta serie es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, porque en él se registran todas las actividades, análisis, requerimientos, costos y ejecución de la gestión realizada por la entidad
	 ✓ Antecedentes ✓ Comunicación oficial 	2	8	×	x	x				frente a los objetivos misionales en el desarrollo social, político y económico, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Por tal
	✓ Informes de presupuesto									motivo debe ser conservado en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, será transferida al archivo histórico de la nación en su soporte loriginal, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del
	✓ Informes y entregables									expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 do 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo
	→ Proyectos o propuestas									19 parágrafo 2.
	✓ Resolucion									
	Testigo documental / referencias cruzadas									

CONVENCIONES						
1	SERIE DOCUMENTAL					
	SUBSERIE DOCUMENTAL					
•	TIPO DOCUMENTAL					
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL					
E	ELIMINACIÓN					
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE					
s	SELECCIÓN					
Р	PAPEL					
EL	ELECTRÓNICO					

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	. 213
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		IÓN EN	SOP	ORTE	Ď		SICI		PROCEDIMIENTO
, 000100	SERIES, SUBSERIES TIPOS BOCOMERTACES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	PROGEDINALNIO
213.001	CONCEPTOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES Concepto prestación de servicio postal Solicitud concepto									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su
	Comunicación oficial Informes o conceptos Oficio de Respuesta	. 2	8	x		x		,		totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, està podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
*	Testigo documental / referencias cruzadas		<u>'</u>			ļ.,		ļ	Ŀ	
213.002	CONVENIOS DEL CODIGO POSTAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Manual de código postal Estudio de convenios Asignación de zonas postales Comunicación oficial Resoluciones y decretos Actas de seguimiento Liquidación Informe de pagos. Informes de supervisión	2	8	x		x				El diseño del codigo postal para colombia tiene como objetibo principal complementar la dirección domiciliaria para proyectar al país con una identidad postal ante el mundo, de tal manera que permita mantener una comunicación bidireccional, por tal razón posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, (Loy 1369 de 2009 artículo 9), en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 549 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir de la utilima actuación del expediente y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
	Estudios previos Facturas]				





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	·	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	213
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

-4			CIÓN EN los	SOP	ORTE	D	ISPO FII	SICIO	ON	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	, EL	СТ	Ε	м	s	PROCEDIMIENTO
213.003	INFORMES									Los informes de gestión tienen información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones de las dependencias y de la entidad misma. Esta
213.003.001	☐ Informes de Gestión	2	8	×	×	×				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
	Comunicación oficial									transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del
	Informe de gestión									expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.
213.004	PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE OPERADORES EN EL REGISTRO POSTAL									
	Acta de reunion									, ,
	Base de datos .									
	✓ Comunicación oficial									Esta serie documental se conserva permanentemente ya que posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa
	 Control de cambios 									fuente para la investigación histórica, el control político y ciudadano, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente y al finalizar los tiempos de retención en archivo de gestión y central será
	Especificaciones y diseño	2	8	X		×				transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente,
	Informe del proceso									según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia de los tiempos de retención según la circular 003 de 2015 y la ley 594 de
	Manuales, capacitaciones y procesos									2000 en su artículo 19 parágrafo 2.
	Reportes									
	Requerimientos a la Oficina de Tecnologías de la Información (TI)	,			•					
	Testigo documental / referencias cruzadas									
213.005	INVENTARIOS DEL MUSEO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									La filatelia son estampillas de correo y se utilizan como medio de divulgación
	✓ Colecciones filatélicas									y reconocimiento del patrimonio natural, cultural e inmaterial deun pais, así como de sus costumbres, hitos y personajes, entre otros aspectos; por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular
	 Piezas parafilatélicas 	2	8	x		×				003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental,
	→ Comunicación oficial									está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre
	- Acta de reunion									definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	213
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

NOMBRE DEL GRUPO:	N/A								CODIGO DEL GROPO:		
cópigo	SERIES, SUBSERIES Y. TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN		ORTE	DI	SPOS FIN	SICIÓ AL	PROCEDIMIENTO		
		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s		
213.006	POLITICA DE SERVICIOS POSTALES								Las Póliticas diseñadas e implementadas por una entidad posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa		
	Politica de servicios postales				ŀ			į	fuente para la investigación histórica, el control político y ciudadano, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente y		
	→ Decretos y/o resolución	2.	8	×	х	×			al finalizar los tiempos de retención en archivo de gestión y central se transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. L tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expedien		
·	→ Antecedentes normativos								según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia de los tiempos de retención según la circular 003 de 2015 y la ley 594 de		
	Comentarios del sector								2000 en su artículo 19 parágrafo 2.		
213.007	HABILITACIÓN DE SERVICIOS POSTALES							,			
213.007.001	☐ Habilitación al Registro Postal										
,	Solicitud de inscripcion							İ	Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se		
	Soporte de pago								convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y e control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000		
	✓ Verificación de requisitos	2	8	х	×	x			en su artículo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su		
	 Certificado de aprobación o rechazo de registro 								totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segúr		
	Comunicación oficial						* /		acuerdo 002 de 2014, Art. 10.		
	→ Resolución										
	✓ Incorporación al listado del registro postal				·						
213.007.002	☐ Habilitación de Servicios Postales de Pago										
	Solicitud de habilitación	,	·								
	Manuales de los sistemas de administración riesgo (SARL, SARLAF, Control interno, operativo)			ľ							
	Requisitos de tipo patrimonial										
	- Certificado Cámara y Comercio								, •		
	→ Estados de cuenta ·										
	Copía resolución otorgamiento, prorroga, modificación, terminación, negación de la solicitud habilitación.								Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el contenido de la conventa del conventa de la conventa de la conventa del conventa de la conventa del la conventa del la conventa del conventa del convent		
	Comunicación oficial	2	8	×	×	x			control pólitico y ciudadano, por tal molivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos		
	Revocatoria directa	~	,		"	"			de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos		
	Formato Constitución de títulos ejecutivos		<u> </u> -			•			de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediento, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.		
	Constitución de polizas] .								
	Registro postal			,							
	Lista do chequeo			.,							
	Informe de visita en sitio						-				
A STATE OF THE STA	Resolución de habilitación	4.5			:	•					
	- Oficio de notificación										





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y	Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES		CÓDIGO DEPENDENCIA:	213
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A		CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ΑÑ	CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	D		SICIÓ IAL	ON	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCOMENTALES	Archivo Gestión	Archívo Central	Р	, EL	СТ	Ε	М	s	
213.007.003	☐ Habilitación de Servicios Postales para Mensajeria Expresa									
	 Solicitud de servicio postal de mensajeria expresa 									
	 Certificado Cámara y Comercio 									
	Estados financieros					İ .				·
	Estructura operativa									
	✓ Estructura tecnológica								1	Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el
	 ✓ Estados de cuenta 	. 2	8	×		X			1	control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos
	Copia resolución otorgamiento, prorroga, modificación, terminación, negación de la solicitud habilitación.		i			<u> </u>				de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos
	Resolución recurso de reposición									de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
İ	 ✓ Comunicación oficial 									·
,	Revocatoria directa									
	Formato Constitución de títulos ejecutivos	,								
	✓ Registro postal									
	✓ Lista de chequeo									





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMÚNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	213
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN	CIÓN EN OS	SOP	ORTE	D	ISPO FII	SICIO	ÒΝ	PROCEDIMIENTO
	02.0125, 00352.020 1 11 00 2000.02117.220	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Ε	М	s	TROSEDIMENTO
213,008	PROCESO DE EMISIONES FILATELICAS - Solicitud de emisiones filateticas - Respuesta a solicitud de emisión postal - Plan de consumo - Copia de resoluciones de emisiones postales - Solicitud de publicación en el diario oficial de resolución - Estampillas - Invitaciones	2	8	×	×	X				Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control pólitico y ciudadano; (DECRETO 1130 DE 1999 consejo filatelico, Decreto 555 de 2009 modifica el decreo 1130), por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la loy 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación docurnental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
213.009	DERECHOS DE PETICIÓN Polición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos do petición	1	9	x					×	Serie documental que desarrolla valores primarios, una voz cumplidos los 9 años on el archivo central la documentación se seloccionara por metodo alcatorio, tomando en cuonta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2016. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y es sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTiC. La documentación seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentación seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el documentos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.

	CONVENCIONES						
<u> </u>	SERIE DOCUMENTAL						
	SUBSERIE DOCUMENTAL						
_	TIPO DOCUMENTAL						
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL						
Ε	ELIMINACIÓN						
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE						
s	SELECCIÓN						
Р	PAPEL						
EL	ELECTRÓNICO						

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS PRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS 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

	*****	RETEN	CIÓN EN	COD	ORTE	D	ISPO	SICIÓ	N			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	SUP	EL	ст	FIN	IAL M	s	PROCEDIMIENTO		
220.001	INFORMES .	Gestión	Central							Los informes de gestión tienen información oficial y detallada sobre el ejercicio		
220.001.001	☐ Informes de Gestión									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		
	Comunicación oficial	2	8	x	(x				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 en su soporte original, los tiempos		
	✓ Informe de gestión	,								de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, se acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.		
220.001.002	☐ Informes de Presunto Incumplimiento									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el		
	✓ Queja Denuncia									control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su lotalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en		
	✓ Acta de visita	2	8	х	x	х				su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de		
	Informe de presunto incumplimiento	,	}							retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos		
,	 Acta de decomiso 									de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.		
220.002	M DERECHOS DE PETICIÓN									1.2.4		
	Polición			٠.						Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y		
	✓ Reclamo .	1	9	x					х	se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTlC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su		
	✓ Sugerencias									conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se: eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el		
, , , ,	✓ Denuncias									docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.		
	Respuestas a derechos de petición											
220.003	PROCESOS			l								
220.003.001	☐ Procesos Administrativos contra los Proveedores									,		
	 Actos preliminares 											
	 Acto administrativo de formulación de pliego de cargos Descargos 											
,	✓ Comunicación oficial									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el		
•	✓ Acto administrativo de decreto de pruebas			,						control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en		
	 Alegatos de conclusión Acto administrativo mediante el cual se resuelve la investigación 	2	8	X		×	retención de la agrupación documental, e totalidad al archivo histórico de la nación e		·	su artículo 19 paragrafo 2.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 en su soporte original, los tiempos		
	Notificacion de actos administrativos				,					de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.		
	Recurso de reposición]]		1							

Página 1 de 2





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS 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			D	ISPO FIN	SICIÓ IAL	N	PROCEDIMIENTO
G05/G0	SERVES, SOSSERVES I III OU DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	THOUSENIE N.O.
	✓ Recurso de apelación									
	✓ Recurso de queja	İ								
	 Acto administrativo que resuelve el recurso 									
	 Memorando que remite el recurso de apelación al superior 									
220.004	■ PROGRAMAS									T
220.004.001	Programas de Vigilancia y Control Preventivos	İ			ļ	İ			1	Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención, esta serie se debe conservar totalmente por poseer
,	 Programa de vigilancia y control preventivo 									valor informativo e histórico de la oferta institucional y cuyo propósito es el desarrollo social, económico, cultural y político del país, contribuyendo a la
	✓ Acuerdos de mejora	2	8	X		X				investigación y estudios de las Tecnologías de la información. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la serie documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.

	CONVENCIONES									
	SERIE DOCUMENTAL									
	SUBSERIE DOCUMENTAL									
¥	TIPO DOCUMENTAL									
CT	CONSERVACIÓN TOTAL									
E	ELIMINACIÓN									
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE									
s	SELECCIÓN									
P	PAPEL									
EL	ELECTRÓNICO									

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES

FECHA ACTUALIZACIÓN:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	221	;
NOMBRÉ DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A	.,

CÓPICO	SEDIES CURSEDIES VIDOS SOCIALENTALES		CIÓN EN .	SOP	ORTE	D	ISPO FIN		N	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO ,	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
221.001	■ INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS						-			Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que s
	✓ Queja									convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y
	✓ Comunicación oficial	1								control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en si totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 200
•	✓ Requerimientos traslados y/o respuestas	2	18	Х	X	X				en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempo de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en s
·]		1				totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempo
	✓ Informe de investigación		i							de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segulacuerdo 002 de 2014, Art. 10.
						ļ				
221.002	INFORMES		-		}					Los informes de gestión tienen información oficial y detallada sobre ejercicio de las funciones de las dependencias y de la entidad misma. Es
· 221.002.001	∴ . ☐ Informes de Gestión									información en el futuro será material propicio para ser usado como insum
221.002.001	Li monnes de Gestion	. 2	8	×		x				por parte de investigadores o ciudadanos. Por tal razón, una vez terminado los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá s
	✓ Comunicación oficial						ĺ			transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su sopor
	✓ Informe de gestión									original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo de expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.
. 221.003	■ DERECHOS DE PETICIÓN	 			-		. ~			
							1.5	١.		Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los
	Petición								1	años en el archivo central la documentación se seleccionara por meto aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen
weight.	√ Queja 🌞					1	٠,			5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición
The same of the sa	Speciano Para Cara	1	9	×					×	se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de
		1. '		''		1				Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para
	✓ Sugerencias									conservación total en su soporte original, y la documentación seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenid
	✓ Denuncias									en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado
	Respuestas a derechos de petición									estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
221.004	■ PROCESOS		†		 	\dagger	-			
221.004.001	☐ Procesos Administrativos Sancionatorios		٠.	1						
•	 Informe de verificaciones y/o auditorías 				1					
•	 Antecedentes de los estudios preliminares 							1		
	 Auto de apertura y/o pliego de cargos 			l.						
	 Comunicación y/o notificación al investigado 								1	
	✓ Descargos									
	✓ Auto de pruebas		ļ. ·							
	→ Comunicación de auto de pruebas al investigado									
	✓ Auto de traslado		1							Los Procesos Administrativos Sancionatorios que se adelanten en el
	✓ Comunicación de auto									MINTIC, poseen información unica con características patrimoniales y potencial investigativo desde distintas disciplinas, por tal motivo debe ser
	Resolución									conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y
	Notificación de la resolución	2	18	X		X				ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.Por tal razon, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está
	Radicado recursos					1:			-	podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre
	Auto de pruebas en recurso	1		ļ ·					ŀ	definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
	Comunicación de auto de pruebas en recurso Recurso de reposición						-			
	Notificación del recurso de reposición	1								
	Annucación del tecniso de tabasición	Pégina 1	100	1	i		1	1	1	· ·





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	221
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		D		SICIC IAL	N	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	ρ	EL	ст	Е	м	s	THE SECTION LETTER
İ	✓ Recurso de apelación				1					
	 Notificaciones del recurso de apelación 						·			
	✓ Recurso de queja									
	 Notificacion actos administrativos 									
	Revocatoria directa									
	 Auto aclaratorio y/o correción (opcional) 					Ì				
	 Constancia de firmeza o ejecutoria 			-						
. 221.005	盟 PROGRAMAS					ļ				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y
221.005.001	☐ Programas Preventivos de Servicios de Telecomunicaciones									cumplido el tiempo de retención, esta serie se debe conservar totalmente por poseer valor informativo e histórico de la oferta institucional y cuyo propósito es el desarrollo social, económico, cultural y político del pais, contribuyendo a la investigación y estudios de las Tecnologías de la
	 Programa preventivo de servicios de telecomunicaciones 	2	8	х		x				información. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la serie documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.

Г	····	CONVENCIONES	FIRMA RESPONSABLE:	· Omnacaroela
Г	3	SERIE DOCUMENTAL		A AREX
- }		SUBSERIE DOCUMENTAL	-	
- 1	•	TIPO DOCUMENTAL	FIRMA RESPONSABLE:	Holly Ulaca .
- i	CT	CONSERVACIÓN TOTAL		SECRETARIA GENERAL
	E	ELIMINACIÓN		(a/b-1)
	M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE		TRANKII)
	S	SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE:	C BUCK
- 1	P	PAPEL		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES
ł	EL	ELECTRÓNICO		CON LOS GAUPOS DE INTERÉS
_			Martine Control of th	V
			FECHA ACTUALIZACIÓN:	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERI	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES								
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIREC	CIÓN DE VIGILANCIA Y CONT	ROL DE RADIODIFUSIÓN SONORA		CÓDIGO DEPENDENCIA:	222				
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A			,	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A				

CÓDIGO	CEDIES CURSEDIES VITINGS DOCUMENTALES		ICIÓN EN ÑOS	SOPOR	ΤE	DI	SPOS FIN	SICIÓ AL	N	PROCEDIMIENTO
CODIGO V.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	P I	EL	СТ	Е	М	s	PROSEDIMIENTO
222.001 222.001.001	■ CONCEPTOS □ Conceptos de no Procedibilidad								- [os Conceptos de no Procedibilidad, son opiniones, apreciaciones o juicic emitidos por la dependencia, con el fin de orientar sobre temas específicos e materia jurídica. Esta serie documental, posee alto contenido de informació
	Comunicación oficial Concepto de no procedibilidad	2	8	x		x				oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigació nistórica, el control político y ciudadano, los liempos de retención se cuentan partir del cierre definitivo del expediente y al finalizar los tiempos de retención e archivo de gestión y central será transferido al archivo histórico de la nación e
	✓ Requerimientos									su soporte original.Los tiempos de retención se cuentan a partir del cier definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 2014; en concordancia de los tiempos de retención según la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 parágrafo 2.
222.002	Acuerdo de mejora INFORMES				-				- -	os informes de gestión tienen información oficial y detallada sobre el ejercic de las funciones de las dependencias y de la entidad misma. Esta informaci
222.002.001	☐ Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de gestión	2	8	x		x	ج ا ز			en el futuro será material propicio para ser usado como insumo por parte nvestigadores o ciudadanos. Por lal razón, una vez lerminados los tiempos retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en otalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuer 102 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.
222.003	DE DERECHOS DE PETICIÓN						*	-		Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los
	✓ Petición✓ Queja✓ Reclamo	1	9	x					¥	años en el archivo central la documentación se seleccionara por meta aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 201 □or medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC.
	SugerenciasDenuncias								:	La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccion se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuem de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo d Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
	Respuestas a derechos de petición									
222.004.001	Procesos Admnistrativos Sancionatorios Comunicación oficial	2	18	X		X	X			Los Procesos Administrativos Sancionatorios que se adelanten en el MINTIC, poseen información unica con características patrimoniales y potencial - nvestigativo desde distintas disciplinas, por tal motivo debe ser conservado ei su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su
	✓ Requerimientos									otalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuero 202 de 2014, Art. 10.
	Informe de verificaciones y/o auditorias									
	Acuerdo de mejora Auto de apertura y pliego de cargos	-							-	
e for god to the	 ✓ Comunicación al investigado ✓ Descargos 									
	✓ Auto aclaratorio y/o de archivo									





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RADIODIFUSIÓN SONORA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	222
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÑ	ION EN OS	SOP	ORTE	D		OSICI NAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
	OLIVIZO, OCOSCINIZO I I I OCOSCINIZIO I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Archívo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Ε	М	s	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
	- Auto de pruebas									
	→ Resolución									
	✓ Notificacion acto administrativo									
	→ Recurso de reposición									
	 Recurso de reposición con subsidio de apelación 									
	✓ Recurso de queja									
,	 Recurso de apelación 					İ				
	Revocatoria directa									
	✓ Nulidad									
	→ Pruebas									
222.005	■ PROGRAMAS		,							Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención, esta serie se debe conservar totalmente por poseer valor
222.005.001	Programas Preventivos de Servicios de Telecomunicaciones		. 1		:					informativo e histórico de la oforta institucional y cuyo propósito es el desarrollo social, económico, cultural y político del país, contribuyendo a la investigación y estudios de las Tecnologías de la información. Por tal razón, una vez
	. Programa preventivo de servicios de telecomunicaciones	2	8	х		×				terminados los tiempos de retención de la serie documental, está podrá set transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo de expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; er concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 15 parágrafo 2.

	CONVENCIONES							
	SERIE DOCUMENTAL							
	SUBSERIE DOCUMENTAL .							
-	TIPO DOCUMENTAL							
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL							
E	ELIMINACIÓN							
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE							
s	SELECCIÓN							
Р	PAPEL							
EL	ELECTRÓNICO							

FIRMA RESPONSABLE: JONG COLDINATION OF THE PROPERTY OF THE PRO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		,
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS POSTALES	 CÓDIGO DEPENDENCIA:	223
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDICO		RETENCIÓN EN AÑOS		SOP	ORTE	·D	ISPO FIN		N	DESCRIPTION		
CÓDIGO .	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	м	s	PROCEDIMIENTO		
223.001 223.001.001	CONCEPTOS Conceptos de no Procedibilidad									Los Conceptos de no Procedibilidad, son opiniones, apreciaciones o juici emitidos por la dependencia, con el fin de orientar sobre temas especific en materia jurídica. Esta serie documental,posee alto contenido de		
	 ✓ Comunicación oficial ✓ Concepto de no procedibilidad 	. 2	8	×		x		÷		información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para investigación histórica, el control político y ciudadano, los tiempos retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente y al finali: los tiempos de retención en archivo de gestión y central será transferido archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos		
	Requerimientos Acuerdo de mejora		7.h							retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, secuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia o tiempos de retención según la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 200 su artículo 19 parágrafo 2.		
223.002 223.002.001	INFORMES ☐ Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de gestión	2	8	x		x	,			Los informes de gestión tienen información oficial y detallada sobre ejercicio de las funciones de las dependencias y de la entidad misma. E información en el futuro será material propicio para ser usado como insu por parte de investigadores o ciudadanos. Por tal razón, una vez termina los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soproriginal, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.		
223.003	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos de patición	1	9	×					х	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos lo años en el archivo central la documentación se seleccionara por metro aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representer 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Peticiós se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentación seleccionada sera transferida al archivo historico para conservación total en su soporte original, y la documentación seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenie en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picad estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.		
223.004.00	Process Administrativos Sancionatorios Informe de proceso Auto de apertura y pliego de cargos Comunicación al investigado			-						Los Procesos Administrativos Sancionatorios que se adelanten en el MINTIC, poseen información unica con características patrimoniales y potencial investigativo desde distintas disciplinas, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2.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 en s soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.		
	✓ Acta de decomiso ✓ Descargos (opcional) ✓ Auto de Pruebas									- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	 ✓ Alegato de conclusión ✓ Resolución 	1 - 1										
	Solicitud de devolución	2 Página 1	18	х		х						





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	and the second s	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS POSTALES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	223
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CION EN IOS	SOP	ORTE	0	ISPO FII	SICIO NAL.	DN .	PROCEDIMIENTO
	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL.	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
	✓ Carta de devolución									
	→ Notificacion acto administrativo									
	 Recurso de reposición (opcional) 									
	✓ Recurso de apelación									
	✓ Recurso de queja									
	✓ Revocaloria directa									
	✓ Nulidad									·
	✓ Pruebas									
	Copia Resolución destinación final									
223.005	图 PROGRAMAS									Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y
223,005.001	☐ Programas Preventivos de Servicios de Telecomunicaciones									cumplido el tiempo de retención, esta serie se debe conservar totalmente por poseer valor informativo e histórico de la oferta institucional y cuyo
	→ Programa preventivo de servicios de telecomunicaciones	2	8	×		x				propósito es el desarrollo social, económico, cultural y político del país, contribuyendo a la investigación y estudios de las Tecnologías de la información. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la serie documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos da retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.

	CONVENCIONES
133	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
•	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
Е	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
Р	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

SECRETARIA GENERAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DO FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

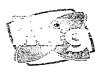




ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	230
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÑ	CIÓN EN OS	SOP	ORTE	Di	SPOS	SICIOI AL	V ·	PROCEDIMIENTO		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 III OS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL .	ст	E	М	s			
230.001	INFORMES			,		-			pi	sta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y atrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el imp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su		
230.001.001	☐ Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	9	×		X	٠.		ai re	ticulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de tención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su		
	✓ Comunicación oficial		/						de	talidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos e retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según cuerdo 002 de 2014, Art. 10.		
	Informe a ente de control y vigilancia	ļ			ļ ·				- 1	sta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y		
230.001.002	☐ Informes a Otros Organismos del Estado								p: tie	atrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el emp. en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su		
	Comunicación oficial	1	9	×		X			re	ticulo 19 paragrafo 2.Por tal razón, una vez terminados los tiempos de tención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su talidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos		
	Informe a otro organismo		:: ' '						d	e retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según sta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y		
230.001.003	☐ Informes de Gestión		`			1-			p	sta sene contiene valor secundano e ristorico para la investigación y atrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el amp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su		
	Comunicación oficial	1	9	Χ.		X,			re	articulo 19 paragrafo 2. 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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según		
	✓ Informe de gestión				<u> </u>							
230.001.004	☐ Informes de Seguimiento de Calidad											
	✓ Plan de seguimiento			ľ					p	sta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y atrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el		
	✓ Lista de verificación	1	9	×		x			a	emp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su ticulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de stención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su		
	✓ Listado de asistencia		٠,						to d	talidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos e retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según		
	 Acta de reunión 		,.						a	cuerdo 002 de 2014, Art. 10.		
	✓ Informe de seguimiento				ļ					<u></u>		
230.002	別 PLANES									ras el análisis de la sene sobre el alcance, el valor, el contenido y cumplido tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra		
230.002.001	□ Planes de Mejoramiento								re	representativa del conjunto de objetivos instituciones para la planificac proyección y evaluación de las actividades desarrolladas para el seguimi		
	✓ Plan de mejoramiento	1	9	×		x			d	e las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia con la circular 003 e 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los empos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de		
	Comunicación oficial								la d	empos de reterición en archivo central será una serator al archivo historico de nación en su soporte original. Los tiempos de reterición se cuentan a partie el cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y cuerdo 006 de 2014.		





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		**************************************	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	230	
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENC AÑ		SOP	ORTE	DI	SPOS FIN	SICIÓ IAL	N	PROCEDIMIENTO
302.00	· ·	Archivo Gestión	Archivo Central	р	EL	СТ	Ε	М	s	T NOSESIMIENTO

	CONVENCIONES
<u> </u>	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
-	TIPO DOCUMENTAL
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
м	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
Р	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	230				
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRUCTURACIÓN E INVESTIGACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO:	231				

ſ	CÓDIGO	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	1	CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	DI	SPOS FIN		1	PROCEDIMIENTO
	005100	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Archivo Gestión	Archivo Central	ρ	EL.	СТ	E	М	s	, ROCEDIMENTO
	231.001	□ INFORMES		:							informes de gestión tienen información oficial y detallada sobre el ejercicio as funciones de las dependencias y de la entidad misma. Esta información
	231.001.002	☐ Informes de Gestión								en e	el futuro será material propicio para ser usado como insumo por parte de estigadores o ciudadanos. Por tal razón, una vez terminados los tiempos
		 Comunicación oficial 	2		^ .			İ		total	retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su lidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos
	2	Informe de gestión									retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según erdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.

Γ	·	CONVENCIONES
	題	SERIE DOCUMENTAL
-		SUBSERIE DOCUMENTAL
	✓.	TIPO DOCUMENTAL
	CT	CONSERVACIÓN TOTAL
4	E	ELIMINACIÓN .
1	M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
1	S	SELECCIÓN
1	क	PAPEL .
L	EL.	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	230			
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE OPERACIONES	CÓDIGO DEL GRUPO:	232			

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
305,00	SERIES, SOBSERIES I III OS BOOGINERITACES	Archivo Gestión	Archivo · Central	Р	EL	СТ	E	М	s	Nocesimento	
232.001	☑ INFORMES									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	
232.001.001	☐ Informes de Gestión	,	۵	¥		·				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	
	Comunicación oficial					$ \hat{\ } $				de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según	
,	✓ Informe de gestión									acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.	

1		CONVENCIONES	FIRMA RESPONSABLE:	Va Alexandra Oban &
1	3	SERIE DOCUMENTAL		AREA
	. 🙃	SUBSERIE DOCUMENTAL	No. of the second second	
1	~	TIPO DOCUMENTAL	FIRMA RESPONSABLE:	Holla Cleh C.
- 1	CT	CONSERVACIÓN TOTAL		SECRETARIN GENERAL
- 1	. Е	ELIMINACIÓN	·	(26)
- 1	· M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE		The day of 1
1	s	SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE:	
1	P	PAPEL	,	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES
1	EL	ELECTRÓNICO		CON LOS GRUPOS DE INTERÉS
•			•	
			FECHA ACTUALIZACIÓN:	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	230				
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RELACIONES INSTITUCIONALES	CÓDIGO DEL GRUPO:	233				

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN VOS	SOP	ORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Central	, P	. EL	ст	E	М	s	:	
233.001	M ACTAS DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL									Serie documental documental que adquiere valor historico para el patrimonio documental y la investigación, ya que registran la gestion administrativas modificaciones institucionales adoptadas por la entidad, en concordancia con el artículo 5 de la circular externa 003 de 2015 y el artículo 19 paragrafo 2 de	
	✓ Acta de reunión	2	8	X		x				la ley 594 de 2000. 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 en su soporte original, los tiempos de retención	
	Listados de asistencia	ļ								se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10.	
233.002	₩ INFORMES									Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el	
233.002,001	☐ Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	9	x		X				tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su	
	Comunicación oficial	,	,							totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según	
	Informe a ente de control y vigilancia .				ļ				_	acuerdo 002 de 2014, Art. 10.	
233.003	図 DERECHOS DE PETICIÓN										
	✓ Petición .									Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el	
	Queja .									5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y	
	✓ Reclamo	1	9	×					х	se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su	
	 Sugerencias 									conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el	
	→ Denuncias									docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.	
	Respuestas a derechos de petición			<u> </u>							

	CONVENCIONES
3	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
•	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACION
Μ.	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
. s	SELECCIÓN
P	PAPEL TO THE STATE OF THE STATE
· EL	ELECTRÓNICO ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' '
	and the state of t

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIDMA DESOUNGABLE.

AREA JACK SECRETARIA DENERAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Live commence construction were each represent their various section 2007 or finished by Andre	DESTRUCTION OF THE ASSESSMENT OF THE STORY OF THE POST	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	240	
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A	

CÓDIGO	CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		ORTE	DISPOSICIÓN FINAL			N _.	PROCEDIMIENTO
			Archivo Archivo Gestión Central		P EL		E	, М	S	T NOOLE IIIII
240.001	☑ INFORMES	,			-	.	٠.			Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el
240.001.001	☐ Informes a Entes de Control y Vigilancia		a	х		x				tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de
	 Comunicación oficial 	,								retención de la agrupación documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según
(4)	✓ Informe a ente de control y vigilancia									acuerdo 002 de 2014, Art. 10.
240.001.002	☐ Informes de Gestión			,						Los informes de gestión üenen información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones de las dependencias y de la entidad misma. Esta información
	→ Comunicación oficial	2	8.	х		×			•	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
	✓ Informe de gestión						: .			totalidad al archivo històrico de la nación en su soporte original, los tiempos da :stención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.

		CONVENCIONES	FIRMA RESPONSABLE:	
-		SERIE DOCUMENTAL	***************************************	AREA
1		SUBSERIE DOCUMENTAL		
1		TIPO DOCUMENTAL	FIRMA RESPONSABLE:	Jun Ja
Ì	CT	CONSERVACIÓN TOTAL ·	}	SECRETARIA GENERAL
I	Ε	ELIMINACIÓN		
Ì	M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE		$\mathcal{A} \sim $
	s	SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE:	
İ	P	PAPEL		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES
Ĺ	EL	ELECTRÓNICO		CON LOS GRUPOS DE INTERÉS
20,000	.,,		DEPARTMENT AND AND THE STATE OF	•
			FECHA ACTUALIZACIÓN:	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES							
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	240					
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE OFERTA REGIONAL	CÓDIGO DEL GRUPO:	241					

CÓDIGO	s	ERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	DI	ISPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO		
			Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Ε	М	s			
241,001	INFORME	ES											
241.001.001	☐ Informes	de Gestión		Ì	:						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		
	Comunica	ación oficial									de las inflictiones de las dependencias y de la enflued nilama. 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 podra ser transferida en si totalidad al archivo historico de la ciudad en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir de la ultima actuación del expediente. Los		
			2		X		×				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		
	→ Informe d	e gestion						•			totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.		
241,002	REGISTR	RO DE OFERTA INSTITUCIONAL											
	Matriz de Talking Po	inversión	2	8		×	X			-	Las matrices de oferta institucional del MINTIC, contienen información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control pólitico y ciudadano. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la ciudad en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia de los tiempos de retención según la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.		
241.003	DERECH	OS DE PETICIÓN									Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de		
	✓ Reclamo		. 1	9	x					χ.	2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC.		
	SugerenciDenuncias										La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.		
· ·	 ✓ Respuesta 	as a derechos de petición									cargo de la Supuliección autilinistrativa y de Gestión Humana.		





	CONVENCIONES	FIRMA
<u> </u>	SERIE DOCUMENTAL	
	SUBSERIE DOCUMENTAL	
-	TIPO DOCUMENTAL	FIRMA
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL	
E	ELIMINACIÓN	
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE	
s	SELECCIÓN	FIRMA
P	PAPEL	
EL	ELECTRÓNICO	

RESPONSABLE:

RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES
CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	240
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROYECTOS REGIONALES	 CÓDIGO DEL GRUPO:	242

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN OS	SOP	ORTE	D	ISPO FIN	SICIC IAL	N	PROCEDIMIENTO
	01.111,0000111100 7 11 00 000011117/120	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Е	М	s	PROSEDIMENTO
242.001	☐ INFORMES					,				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
242.001.001	Informes de Gestión	2	8	Х		x				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
	Comunicación oficial									totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según
	_ v Informe de gestión	,								acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.
242.002	DERECHOS DE PETICIÓN							, .		
	Petición		Jegg Tariya Ma						}	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el
	✓ Queja		3							5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y
	✓ Reclamo	1	9.	Х				^	se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su	
	✓ Sugerencias	, .								conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminarà siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el
·	✓ Denuncias		, ,			,				docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
	Respuestas a derechos de petición	, se								h _

	CONVENCIONES
I	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
-	TIPO DOCUMENTAL
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
Р	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE: .

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS PRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		The state of the s
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	240
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FOMENTO REGIONAL	CÓDIGO DEL GRUPO:	243

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN OS	SOP	ORTE	D		SICIO	NC	PROCEDIMIENTO	
	OLIVIES, CODE LIVE 7 TH CO COCCINETY ALLO	Archivo Gestion	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	T NOSEDIIVILIA TO	
243.001 243.001.001	☐ Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de gestión	2	8	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 en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.	
243.002	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Deriuncias Respuestas a derechos de petición	1	9	x			-		×	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.	

<u> </u>	- CONVENCIONES
	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
-	TIPO DOCUMENTAL
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL
Ε	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL .	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

the second of th





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	, 12	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ECONOMIA DIGITAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	300
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

	**							_	_	L
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Añ	CIÓN EN ROS	SOP	ORTE	D	ISPO FIN	SICIO	ÓN	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Ε	м	s	PROGESIMENTO
300.001 300.001.001	■ INFORMES □ Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de gestión	2	8	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 projecio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documenta, está podra ser tansefedida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención ne se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo de 2014.
300.002	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos de petición	1	9	x					x	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 aflos en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, lomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Diercho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, escolución 333 de 2015 del MinTiC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
300.003 300.003.001	■ PROGRAMAS □ Programas de Ciudades inteligentes • Programa de ciudades inteligentes	2	8	×		x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumpido el tiempo de retención, esta serie se debe conservar totalmente por poseer valor informativo e histórico de la oferta institucional y cuty propostro se el desarrolo social, económico, cultural y político del país, contribuyendo a la investigación y estudios de las Tecnologias de la información. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la serie documental, está podrá ser transferida en su totaldad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.
300,003,002	□ Programas de Emprendimiento Digital → Programa de emprendimiento digital `	2	8	х		x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumpido al tiempo de retención, esta serie se debe conservar totalmente por poseer valor informativo e histórico de la oferta institucional y cuyo propósito es el desarrollo social, económico, cultural y político del país, contibucyendo a la investigación y estudios de las Tecnologías de la información. Por tal razon, una vez terminados los tempos de retención de la serie documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.
300.004	■ PROYECTOS · □ Proyectos de Inversión ✓ Proyecto de inversión	2	8	x		×				Esta serie es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, porque en él se registran todas las actividades, análisis, requerimientos, costos y ejecución de la gestión realizada por la entidad frenta a los objetivos misionales en el desarrollo social, político y econômico, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer vidores primarso que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios que dan cuenta de la misión el la nación. Por tal motivo debe ser conservado en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, será transferida al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, en conocidancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.

	CONVENCIONES						
	SERIE DOCUMENTAL						
	SUBSERIE DOCUMENTAL						
	TIPO DOCUMENTAL						
cr	CONSERVACIÓN TOTAL						
E	ELIMINACIÓN						
М	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE						
s	SELECCIÓN						
P	PAPEL						
EL.	ELECTRÓNICO						

FIRMA RESPONSABLE:

har

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

RUPO INTERNO DE RABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES

CON LOS GRUPOS DE INTERES





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES								
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	310						
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A						

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÑ	CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	D	SPO FIN		N	PROCEDIMIENTO
		Arcnivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	1100201111121111
310.001	INFORMES									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
310.001.001	☐ Informes de Gestión	2	8	X		x				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
· ; .	Comunicación oficial	-		, ^		^				de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun
	✓ Informe de gestión				,					acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
310.002	DERECHOS DE PETICIÓN			. •						
	✓ Petición				i 					Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo contral la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el
	✓ Queja		,							5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y
	Reclamo	1	-9	X					^	se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC.
	 Sugerencias 									La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el
	 Denuncias 									docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
;	Respuestas a derechos de pelición									

	CONVENCIONES
	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
	TIPO DOCUMENTAL
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
Р	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES								
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	310						
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO TÉCNICO DE INNOVACIÓN SOCIAL Y APROPIACIÓN EN COMUNIDADES	CÓDIGO DEL GRUPO:	310.1						

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ΑÑ	CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	Ď	ISPO FIN	SICIO	Ñ	PROCEDIMIENTO		
		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s			
310.1.001	DIAGNÓSTICOS DE POLÍTICA PÚBLICA DE TI EN POBLACIONES VULNERABLES	2	8	x		×				El carácter patrimonial de la agrupación documental así como el potencial para la investigación que existe en su interior, son determinantes para ostablecer su conservación total. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte		
	→ Diagnóstico de política publica											original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo
310.1.002	NFORMES	ľ						ļ		Los informes de gestión tienen información oficial y detallada sobre el		
4 310.1.002.001	☐ Informes de.Gestión	2	8.:	x	; ,	x				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 podra ser,		
	✓ Comunicación oficial				1					transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte		
	✓ Informe de gestión									onginal, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10.		
310.1.003	DERECHOS DE PETICIÓN											
	✓ Petición		1				1			Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 laños en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo		
	✓ Queja									aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y		
r	· ✓ Reclamo	1	9	×					x	se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC.		
	✓ Sugerencias									La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos		
	→ Denuncias · . · . · . · . · . · . · . · . · . ·			-					-	en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.		
	→ Respuestas a derechos de petición											

	, CONVENCIONES	-
₹2	SERIE DOCUMENTAL	~
	SUBSERIE DOCUMENTAL	
-	TIPO DOCUMENTAL	
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL	
. Е	ELIMINACIÓN	
м	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE	
s	SELECCIÓN	
. р	PAPEL	
EL	ELECTRÓNICO	_

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

Copposition Copposition

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CÓDIGO DEPENDENCIA:	311 .
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

cópigo	PERIOR PURPLINES V. TIDGE DOCUMENTAL SE		CIÓN EN	SOPO	ORTE	DI	SPOS FINA		J	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Ε	М	s	- Nogebiniewio
311.001 311.001.001	■ INFORMES □ Informes de Comisión ✓ Cuenta de cobro ✓ Resolución de viaticos o tiquetes	2	8	x		x				Los informes de comisión tienen información oficial y detallada. 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 podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
311.002	✓ Informe de comision DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Petición ✓ Queja ✓ Reclamo ✓ Sugerencias ✓ Denuncias ✓ Respuestas a derechos de petición	1 .	9	×					x	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un titulo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentación seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
311.003	■ PROYECTOS							-		
311.003.001	 □ Próyectos de Inversión ✓ Estudio de mercado ✓ Ficha técnica 									Esta serie es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional
,	Estudio previo Solicitud de CDP Solicitud de viabilidad Designación de supervisión Legalización Acta de comité de inicio	2	8	x		×				de la entidad, porque en él se registran todas las actividades, análisis, requerimientos, costos y ejecución de la gestión realizada por la entidad frente a los objetivos misionales en el desarrollo social, político y económico, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y valores per lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Por tal motivo debe ser conservado en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, será transferida al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.
	✓ Acta de comité de seguimiento ✓ Indicador ✓ Comunicación oficial			-						
	Liquidación (f	1 -1		1 3.7		Ŀ		ا		





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA DIGITAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	312
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A·

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN OS	SOP	ORTE	D	ISPÕ F!N		N	PROCEDIMIENTO
	0211120,0000211120 1 11 00 200011121111220	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	м	s	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
312.001 312.001.001	INFORMES ☐ Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de gestión	2	8	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 podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
312.002	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos de petición	1	9	×						Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un titulo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.

ļ	CONVENCIONES
- E	SERIE DOCUMENTAL,
	SUBSERIE DOCUMENTAL
	TIPO DOCUMENTAL >
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
Р	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

IRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABI E

FIRMA RESPONSABLE

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	 ٠,	CÓDIGO DEPENDENCIA:	320	
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A		CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A	

CÓDICO	OFFICE CURRENTS VIDOS POCUMENTALES		CIÓN EN OS	SOP	ORTE	D	ISPO:		N	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Ε	М	s	PROCEDIMIENTO
320.001 320.001.001	■ INFORMES □ Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de gestión	2	8	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 podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
320.002	DERECHOS DE PÉTICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos de petición	1	9	×					х	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentación seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Hurmana.
320.003 320.003.001	□ Planes de Acción✓ Plan de acción	2	8	x		X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor, el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa del conjunto de objetivos instituciones para la planificación, proyección y evaluación de las actividades desarrolladas para el seguimiento de las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
320.004	■ PROGRAMAS □ Programas de Tecnologias de la Información en las Entidades del Estado ✓ Programa de tecnologia de la información en las entidades del estado	2	. 8	X		X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención, esta serie se debe conservar totalmente por poseer valor informativo e histórico de la oferta institucional y cuyo propósito es el desarrollo social, económico, cultural y político del país, contribuyendo a la investigación y estudios de las Tecnologías de la información. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la serie documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.





	CONVENCIONES	 		
87	SERIE DOCUMENTAL			,
	SUBSERIE DOCUMENTAL			
	TIPO DOCUMENTAL			
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL			
E	ELIMINACIÓN			
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE		•	
s	SELECCIÓN			
Р	PAPEL			
EL	ELECTRÓNICO			

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AREA

AR

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES

CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	ni panganan 1 manganan panganan manganan manganan manganan manganan manganan manganan manganan manganan mangan Manganan manganan manganan manganan manganan manganan manganan manganan manganan manganan manganan manganan man	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	320
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO:	320.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN	CIÓN EN OS	SOP	ORTE	D	DISPOSICION FINAL		N	PROCEDIMIENTO
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	СТ	Ε	М	s	/ NOSESIIIIENTO
320.1.001	ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el
26	 Estrategia de segundad y privacidad de la información 	2	8	x		x				control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.Al finalizar los tiempos de retencion en archivo central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
320 1.002 320.1.002.001	POLITICAS Políticas de Protección de la Información Pública Política de protección de la información pública	2	8%.	×		X A				Las Póliticas diseñadas e implementadas por una entidad, poseen alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.Al finalizar los tiempos de retencion en archivo central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.

	CONVENCIONES
33	SERIE DOCUMENTAL .
ñ	SUBSERIE DOCUMENTAL
_	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN .
М	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCION
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

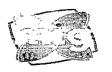
FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES COI/LOS GRUPOS DE INTERÉS

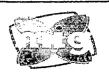




ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	320
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CIUDADES INTELIGENTES	CÓDIGO DEL GRUPO:	320.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	DI	SPOSIO FINA		V	PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 TIPUS DUCUMENTAÇES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	м	s	PROGEDIMIENTO	
320 2.001 320 2 001001	■ INFORMES □ Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de gestión	2	8	x		х			de en inv de tota de	s informes de gestión tienen información oficial y detallada sobre el ejercicio las funciones de las dependencias y de la entidad misma. Esta información el futuro, será material propicio para ser usado como insumo por parte de testigadores o ciudadanos. Por tal razón, una vez terminados los tiempos retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su alidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun uerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.	
320.002	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos de petición	1	9	×					añi ale 5% 20 se Co La coi se	rie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 os en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo satorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 6 de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 15 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo intencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su inservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el cuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a rgo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.	
320.003 320.003.001	Planes de Monitoreo y Evaluación de Ciudades Inteligentes Plan de monitoreo y evaluación de ciudades inteligentes	2	8	x		x			el rep pro de de tier la de	as el análisis de la serie sobre el alcance, el valor, el contenido y cumplido tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra presentativa del conjunto de objetivos instituciones para la planificación, oyección y evaluación de las actividades desarrolladas para el seguimiento las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia con la circular 003 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los impos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir I cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y uerdo 006 de 2014.	
320.004 320.004.001	 ▶ PROGRAMAS □ Programas de Ciudades Inteligentes ✓ Programa de ciudades inteligentes 	2	. 8	X		x .			el val de: inv un: po sol de: 20	as el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido tiempo de retención, esta serie se debe conservar totalmente por poseer lor informativo e histórico de la oferta institucional y cuyo propósito es el sarrollo social, económico, cultural y político del país, contribuyendo a la restigación y estudios de las Tecnologías de la información. Por tal razón, a vez terminados los tiempos de retención de la serie documental, está drá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su porte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre finitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 14; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su fículo 19 parágrafo 2.	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	:	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	320
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CIUDADES INTELIGENTES	CÓDIGO DEL GRUPO:	320.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓ AÑOS	ANOS		RTE	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
CODICO	SERIES, SUBSERIES I TIPOS BOOOMENTALES	Archivo A	Archivo Central	Р	EL	ст	E N	s	FIGOEDIMENTO

	CONVENCIONES
	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
-	TIPO DOCUMENTAL
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
М	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
Р	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	320
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE POLÍTICA	CÓDIGO DEL GRUPO:	320.3

CÓDIGO	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETÉNO AÑ	00	SOP	ORTE	DI	SPOS FIN	ΛI	PROCEDIMIENTO
1 000,00	SERIES, SUBSERIES 1 TIFUS DUCUMENTALES	Archivo	Archivo	_		CT.	_		
1		Gestión	Central	۳.	CL.	ן ייין	۱ -	IVI	•

CONVENCIONES					
F.	SERIE DOCUMENTAL		7		
	SUBSERIE DOCUMENTAL		1		
~	TIPO DOCUMENTAL		1		
CT	CONSERVACIÓN TOTAL		- 1		
E	ELIMINACIÓN		Į		
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE		1		
s	SELECCIÓN		-		
P	PAPEL		1		
C1	ELECTRÓNICO		ı		

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

, FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LINEA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	321
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A .

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	- DI	SPO	SICIO	N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 TIPUS DUCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Ε	М	s	THOUSE SIMILATIO
321.001 321.001.001	■ INFORMES □ Informes a Otros Organismos - Comunicación oficial - Informe a otro organismo	2	8	x	x	х				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrato 2. Al finalizar los tiempos de retencion en archivo central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
321.001.002	☐ Informes de Gestión Comunicación oficial Informe de gestión	2	8	x	х	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 podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
321.002	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos de petición	1	9	x			Qi.		×	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar, representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un titulo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación totat en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
321.003 321.003.001	■ PLANES . □ Planes Estrategicos de Gobierno Electronico del Estado ✓ Planes estrategico de gobierno electronico del estado	2	8		×	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor, el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa del conjunto de objetivos instituciones para la planificación, proyección y evaluación de las actividades desarrolladas para el seguimiento de las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
321.004 321.004.001	POLITICAS Politicas de Trâmites y Servicios de la Información Estatal Lineamiento de política de tramites y servicios Política de trámites y servicio de la información estatal	2	8	x		x				Las Políticas diseñadas e implementadas por una entidad, poseen alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control pólitico y ciudadano. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
321.005 321.005.001	PROCESOS Procesos de Infraestructura Tecnologica Proceso de infraestructura tecnologica	2,	8	X		×				Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Al finálizar los tiempos de retencion en archivo centrál sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 014.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LINEA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	321
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A .	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION			DOGGE DIMENTO
	002.00	3ERIE3, 3	OBSERVED F 11FOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	м в	PROCEDIMIENTO
	321.006	N PROYECTOS									Esta serie es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la
1	321.006,001	☐ Proyectos de Tram	ites, Servicios, Datos, Transparencia y Participación								entidad, porque en él se registran todas las actividades, análisis, requerimientos, costos y ejecución de la gestión realizada por la entidad frente
		 Diagnostico 									a los objetivos misionales en el desarrollo social, político y económico, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores
		 Modelo Tecnico 		2	8		х	x			primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores; secundirios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Por tal motivo debe ser
		 Modelo Financiero 									conservado en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, será transferida al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de transferida al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de
		 Modelo Jurídico 									retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003
		✓ Proyecto de tramite	es, servicios, datos, transparencia y participación						.		de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.

	CONVENCIONES	FIRMA RESPONSABLE:
31	SERIE DOCUMENTAL	APPA O
	SUBSERIE DOCUMENTAL	
J	TIPO DOCUMENTAL	FIRMA RESPONSABLE:
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	SECRETARY GENERAL
E	ELIMINACIÓN	
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE	So of Property
s ·	SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE:
Р	PAPEL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DI
EL	ELECTRONICO	RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			•
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE ESTANDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	322	٠.
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO AÑ	os	SOPO	RTE	Di	SPO: FIN	SICIÓ IAL	N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SUMES, SUBSERIES 1 TIPUS DUCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Ε	М	s	1 NOSEDIMENTO
322.001	ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS NACIONALES E INTERNACIONALES Comunicación oficial Actas de Reunión Antecedentes	2	8	x	x	x				Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Al finalizar los tiempos de retencion en archivo central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
	✓ Alianza publico privada									
322.002 322.002.001	INFORMES ☐ Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de gestión	2	8	x		X .	مس		,	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 tuturo, 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 podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
322.003	PROYECTOS DE INVESTIGACIONES EN MATERIA DE TECNOLÓGIAS DE LA INFORMACIÓN Antecedentes Estudios de Caso Analisis de Tendencias Investigación	2	8	x	X	x	÷4		•	Las Investigaciones y los Estudios elaborados por una institución, son material especifico en temas relacionados con su misionalidad, 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 podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.
322.004	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias	1	9	x			-		х	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los saños en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen e 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para si conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
222.005	Respuestas a derechos de petición					_				Las Políticas diseñadas e implementadas por una entidad, poseen alto
322.005 322.005.001	POLITICAS Políticas Gestión de Tecnologías de la Información y Seguridad de la Información									contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica; y el control político y ciudadano. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original los tiempos de retención se cuentan a partir
	 Comunicación oficial ✓ Concepto Evaluación de Política 	2	8	x	."	x				del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.
	✓ Analisis de Brochas	Página I	de 2							





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE ESTANDARES Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	322
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CION EN	SOP	ORTE	D	ISPO FIA	SICIO JAL	ON	PROCEDIMIENTO
000100	SERIES, SUBSERIES I TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
	→ Diagnostico									
	 ✓ Informe de evaluación 									
	✓ Actas de Reunión									
322.005.002	Políticas Públicas de Gestión de Tecnologías de la Información y Seguridad de la Información									
	▼ Politica pública de gestión									
	✓ Estandares de calidad									Las Políticas diseñadas e implementadas por una entidad, poseen alto
	✓ Lineamiento de politica de gestión de las TIC									contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control pólitico y ciudadano, Por
	 Antecedentes 	2	8	х		x				tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original,los tiempos de retencion se cuentan a partir.
	✓ Comunicación oficial									del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley
	 Actas de Reunión 									594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.
	✓ Estrategia de Divulgación									
	→ Plan Operativo de Acompañamiento					L				

	CONVENCIONES						
3 2	SERIE DOCUMENTAL						
	SUBSERIE DOCUMENTAL						
~	TIPO DOCUMENTAL						
CT	CONSERVACIÓN TOTAL						
E	ELIMINACIÓN	-					
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE						
S	SELECCIÓN						
Р	PAPEL						
EL	ELECTRÓNICO						

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		The state of the s
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	330
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

Γ	CÓDIGO		CEDIFO CURECUES VIDOS DOCUMENTALES		CIÓN EN	SOP	ORTE	D	ISPO:		N	PROCEDIMIENTO
	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Е	М	s	Nogelimento
	330.001		ACTAS									Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el
	330.001.002		Actas de la Comisión Intersectorial para el Desarrollo de la Economia Digital .	2	8 .		X.	х				control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en sul totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Al finalizar los tiempos de retencion en archivo central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte
		,	Citación a comisión Acta de comisión							ļ		original.los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
-	330.002	38.	ESTUDIOS									Esta serie documental, posee allo contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el
	330.002,001		Estudios en Transformación Digital	2	8	×		X				control pólitico y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Al finalizar los tiempos de retencion en archivo
	•	,	Encuesta Informe de estudio					, E.				central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
-	330.003	E	INFORMES									Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el
	330.003.001		Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicación oficial	1	9	x	·.	x	į			tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Al finalizar los tiempos de retencion en archivo central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original los
•			Informe a ente de control y vigilancia									tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
	330,003,002		Informes de Gestión				1					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
			Comunicación oficial	2	8	х	٠.	х		٠.	-	investigadores o ciudadanos. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos
			Informe de gestión									de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
	330.004	E	DERECHOS DE PETICIÓN									Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9
		-	Petición									años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de
			Queja 	1	9	X					X	Son de cada vigencia de esta sene documenta, de acuerda da ley 12015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC.
			Sugerencias							2 2	٠.	La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el
	. •		Denuncias Respuestas a derechos de pelición	, 1								docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
- 1		1	Trophesida a delection de bassion				l		l		1	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	330
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DIS	POSICI FINAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
СОБІСО		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E M	s	PROCESIMILATO

	CONVENCIONES								
2	SERIE DOCUMENTAL								
	SUBSERIE DOCUMENTAL								
-	TIPO DOCUMENTAL								
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL								
E	ELIMINACIÓN								
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE								
s	SELECCIÓN								
Р	· PAPEL								
EL.	ELECTRÓNICO								

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

SECRETARIA GENERAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:

FIRMA RESPONSABLE:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES							
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	330					
NOMBRE DEL GRUPO:		CÓDIGO DEL GRUPO:	330.1					

código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		ORTE	D		SICIC	N	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М,	s	PROGEDIMENTO
330.1.001	■ INFORMES									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
330.1.001.001	☐ Informes de Gestión	2	۰	X		x				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
	✓ Comunicación oficial	2		^	٠.	.^				de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos
-	✓ Informe de gestión		,							de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
330.1.002	DERECHOS DE PETICIÓN		-5"							12
·	✓ Petición									Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el
	✓ Queja									5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y
÷.	✓ Reclamo	1	9	х		Bourse To be		,	х	se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC.
•	✓ Sugerencias					7			,	La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el
	✓ Denuncias									docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
172	Respuestas a derechos de petición									

	CONVENCIONES							
2	SERIE DOCUMENTAL	,						
	SUBSERIE DOCUMENTAL							
	TIPO DOCUMENTAL 🤟							
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL							
E	ELIMINACIÓN							
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE							
s	SELECCIÓN		•					
·Р	PAPEL							
EL	ELECTRÓNICO							

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	YYSSERTTYTUTYY M. SAN HAR AYRAND TOAN-MANA AYROLESHADDADII AYSSILAHADDADII AYSSILAHADDAADDA YARRONT	是,这时间就是一种身体的企业,但可可以发生的企业,他们就是他们的特殊的。这种是一种"不",这一个"不",这一个"这么种的",不是一个"不"的对"这
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO ELECTRÓNICO	CÓDIGO DEPENDENCIA:	331
NOMBRE DEL GRUPO:		CÓDIGO DEL GRUPO:	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOP	ORTE	E		SICIO NAL	Ñ	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	TROCEDIMENTO
331.001 331.001.002	 ☑ INFORMES ☐ Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de gestión 	2	8	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 podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
331.002	簡 DERECHOS DE PETICIÓN		,			-				
	Petición									Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo
:	✓ Queja									aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y
	✓ Reclamo	1	9	X		. ",5			×	se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC.
	✓ Sugerencias	,				-	ŀ			La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el
:	✓ Denuncias									docuemntos de introducción y su climinación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
·	Respuestas a derechos de petición									

	CONVENCIONES
E	SERIE DOCUMENTAL.
	SUBSERIE DOCUMENTAL
-	TIPO DOCUMENTAL
cr	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
Р	PAPEL
EL.	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

DE CENEDAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS PRUPOS DE INTERÉS

.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN SECTORIAL	332					
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A				

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		ORTE	[DISPOSICIO FINAL		ON	PROCEDIMIENTO
302.00	- OZNIZO, OGDOSINIZO F 711 OG DOGOMENTALEO	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	, PROCEDIMIENTO
332,001	■ INFORMES			•						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
332.001.002	☐ Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial	2	8	·x		×				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 podra ser transferida en su
	Informe de gestión									totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
332.002	☐ DERECHOS DE PETICIÓN					-	 			
	✓ Petición .									Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el
	✓ Queja						ļ			5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y
	✓ Reclamo	1	9	×		-			X	se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su
	✓ Sugerencias					*.			conservación total en su soporte original, y la docur se eliminará siguiendo los protocolos estable	conservación total en su soporte original, y la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el
	Denuncias									docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
	Respuestas a derechos de petición									

<u></u>	CONVENCIONES						
8	SERIE DOCUMENTAL						
	SUBSERIE DOCUMENTAL						
, ,	TIPO DOCUMENTAL:						
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL						
E	ELIMINACIÓN						
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE						
s	SELECCIÓN						
P	PAPEL						
EL	ELECTRÓNICO						

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES. CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	340
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

. código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO AÑ	CIÓN EN .	SOP	ORTE	D	ISPO FIN	SICIO	ON .	PROCEDIMIENTO
CODIGO	GERIES, SUBSERIES I TIFOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	ст	Ε	М	s	1100125111121110
340.001 340.001.001	■ ESTUDIOS □ Estudios en Materia de Industria de Tecnología de la Información	2	. 8	×		x		-		Los Estudios elaborados por una institución, son material específico en temas relacionados con su misionalidad, y no es común encontrarlos en otras entidades diferentes. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos
	✓ Encuesta✓ Díagnostico									de retencion se cuentan a partir de la ultima actuación del expediente, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.
340.002 340.002.001	■ INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicación oficial Informe a ente de control y vigilancia	1	9	x		x				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
340.002.002	☐ Informes de Gestión Comunicación oficial Informe de gestión	2	8	х		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 podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del
340.003	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos de petición	1	9	x					×	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.



SELECCIÓN

ELECTRONICO

PAPEL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



GRUPO INTERNO DE TRABA O DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	340				
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A				

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	SOPOR	TE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	SERVED, SOUSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Archivo Gestión Central		EL C	T E M S	
				/	$\langle \rangle$	000/16/1
	COMMENCIONES	FIOM	A DESDONS	المام	$ \wedge$ $/$ $/$	
	CONVENCIONES SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL		A RESPONS	/	\mathcal{Y}_{p}	John Jon C

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA ACTUALIZACIÓN:

Página 2 de 2





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	A CARLO MARION AND AN AND ADDRESS OF THE STATE OF THE STA	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	340
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INDUSTRIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO:	341

CÓDIGO	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		os	SOP	ORTE	D	ISPO FIN		N	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL.	ст	E	М	s		
341.001 341.001.001	INFORMES ☐ Informes de Gestión			,						Los informes de gestión tienen información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones de las dependencias y de la entidad mísma. Esta información en el futuro, será material propicio para ser usado como insumo por parte de	
: 4	Comunicación oficial		8	х		x				investigadores o ciudadanos. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos	
, i	✓ Informe de gestión		<i>1</i> *							de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.	
341.002	國 DERECHOS DE PETICIÓN										
	→ Petición		1,							Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el	
A. A. A. A. A. A. A. A. A. A. A. A. A. A	✓ Queja							×		5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y	
	Reclamo	1	9	Х		100			ı		se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTiC. La documentación seleccionada sera transferida al archivo historico para su
	Sugerencias	·Ž·								conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccion se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en	
	Denuncias									docuemntos de infroducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.	
	Respuestas a derechos de petición									·	

	:CONVENCIONES
55	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
7	TIPO DOCUMENTAL
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL ,
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
P	PAPEL
. EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES

FECHA ACTUALIZACIÓN





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	340
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA TALENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO:	342

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIO FINAL				PROCEDIMIENTO	
	SERIES, SUBSERIES I TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO	
342.001	INFORMES									Los informes de gestión tienen información oficial y detallada sobre el ejercicio	
342.001.001	☐ Informes de Gestión			,,						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 linvestigadores o ciudadanos. Por tal razón, una vez terminados los tiempos	
	Comunicación oficial	2	8	Х		×				de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos	
	✓ Informe de gestión.									de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.	
342,002	ME DERECHOS DE PETICIÓN									·	
	✓ Petición	i						,		Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo	
•	✓ Queja							·		aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen e 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de	
	✓ Reclamo	1	9	x					х	2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTlC.	
•.,	Sugerencias									La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para conservación total en su soporte original, y la documentacion no selecciona se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estar cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.	
	✓ Denuncias			Ÿ							
	Respuestas a derechos de petición										

	CONVENCIONES
2	SERIE DOCUMENTAL;
i :	SUBSERIE DOCUMENTAL
	TIPO DOCUMENTAL
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
. р	PAPEL A SECOND OF
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Company of the Compan	n ngar tungi ayu ngar tununun 18,0 PP - FP sadakay nagiri Tan Sharir 19,000 kumbah darir 1 adan gapun
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	340
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE EMPRENDIMIENTO APPS.CO	CÓDIGO DEL GRUPO:	343

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ΑÑ	CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	DI	SPO: FIN		N	PROCEDIMIENTO
005.00		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	T NOOED INITIAL TO
343,001	INFORMES .									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
343.001.002	☐ Informes de Gestión	2	8	×		×				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
	 Comunicación oficial 	2	•	^		^.				de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su seporte original, los tiempos de
	✓ Informe de gestión									retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
. 343.002	超 DERECHOS DE PETICIÓN									
	Petición .									Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el
	- Queja									5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 ". Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y
	Reclamo	1	9	х					Х	se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del NiinTIC.
	Sugerencias :									La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el
	Denuncias									docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
8	Respuestas a derechos de petición									

	CONVENCIONES
	SERIE DOCUMENTAL
1 🗆	SUBSERIE DOCUMENTAL
· ·	TIPO DOCUMENTAL [®]
ст	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
] Р	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	THE RESIDENCE OF STREET, AND ASSESSED OF STREET, AND A	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	340
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INDUSTRIA CREATIVA DIGITAL	CÓDIGO DEL GRUPO:	344

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN OS	SOPORTE				ISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO
	CEINES, CODOLINES I III CO DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	PROCEDIMENTO
344.001 344.001.001	☐ INFORMES ☐ Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de gestión	2	8	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 podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
344.002	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos de petición	1	9	x					x	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tornando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentación seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.

	CONVENCIONES	 	
	SERIE DOCUMENTAL		
	SUBSERIE DOCUMENTAL		
-	TIPO DOCUMENTAL		
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL		
E	ELIMINACIÓN		
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE		
s	SELECCIÓN		,
Р	PAPEL		
EL	ELECTRÓNICO		

IRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONE

SECHA ACTUALIZACIÓNI





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOP	ORTE	D	ISPO	SICIO	ÓN	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Е	М	8	PROCEDIMIENTO
400.002	☑ CIRCULARES	1	. 9	×		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, Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser
	 ✓ Circular 									transferida en su totalidad al archivo historico de la ciudad en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir de la ultima actuación del expediente, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2.
400.003	■ DECRETOS									Por ser actos administrativos, que son la expresión oficial de cualquier entidad; y tener todas las características patrimoniales y como insumo de la
	√ Decreto	1	9	x		x				investigación de diversas disciplinas, Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014, en
	Antecedentes									concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.
400.004	MANUALES									Los Manuales de una organización, son material producido de forma exclusiva, teniendo en cuenta que no existen dos entidades con las mismas
400.004.001	☐ Manuales de Contratación	1	9	х		x				funciones, dependencias ni procesos. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014., en
	✓ Manual de contratación									concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		'
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CION EN	SOP	ORTE	D	ISPO FIN	SICIO	N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 11FOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Е	М	s	PROCEDIMENTO
400.004.002	 □ Manuales de Funciones y de Competencias Laborales ✓ Manual de Inciones y de competencia laboral 	1	9	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, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.
400.005	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuéstas a derechos de petición	1	9	×					x	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomiando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del Min TIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
400,006 - 400,006,001	RESOLUCIONES Resoluciones del Fondo Acto administrativo Acta de novedades	1	9,	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. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.
400,006,002	☐ Resoluciones del Ministerio ✓ Acto administrativo ✓ Acta de novedades	1	. 9	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, Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		And the second s
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCI AÑO	s	SOP	ORTE		ΕiΝ	SICIÓ IAL		PROCEDIMIENTO
	GENERAL THE OF DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Centrel	Б	EL	ст	B	м	S	TROCEDIMENTO

CONVENCIONES SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL CT CONSERVACIÓN TOTAL MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE SELECCIÓN PAPEL ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA ACTUALIZACIÓN:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	JUNICACIO	ONES	**********										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	:			-				CÓDIGO DEPENDENCIA:	400				
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO:	401 . '				
código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENC	CIÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	Dis	SPOS FINA	ICION AL	- PRO	CEDIMIENTO				
000100	STATES, SOBSEINES 111 OF BOOKING TALLES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
401.001	■ ACTAS								para la organización en temas r	que toman decisiones trascendentale nuy especificos, razón por la cual en su				
401.001.001	☐ Actas del Comité de Contratación								para la investigación.Por tal raz	de carácter oficial y con un altisimo valo cón, una vez terminados los liempos d imental, está podra ser transferida en s				
	Citación a comité	2	8	x		x	i			e la nación en su soporte original, lo ntan a partir del cierre definitivo d				
	✓ Acta de comité								2014, en concordancia con la c	2 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 d ircular 003 de 2015 y la ley 594 de 200				
	✓ Listado de asistencia							.	en su articulo 19 paragrafo 2.					
401.001.002	Actas del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones								para la organización en temas r	Los comités son organismos que toman decisiones trascendenta para la organización en temas muy especificos, razón por la cual en s actas se encuentra información de carácter oficial y con un altisimo va para la investigación.Por tal razón, una vez terminados los tiempos retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en				
•	on the second	2	8	x		_x			para la investigación.Por tal ra:					
	, ✓							İ	reténción de la agrupación documental, está podra ser transferida en totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo					
	✓ Acta de comité								expediente, segun acuerdo 00	2 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 d				
401.002	☑ CONTRATOS									senta valores primarios por que videncian los procesos de contratación n en archivo central se realizara una				
401.002.001	☐ Contratos de Arrendamiento del Fondo							1	selección mediante metodo sist	ematico del 5% de la producción anual en al desarrollo del proceso misional y				
	 Estudio previo - solicitud de contratación 								administrativo del MinTIC, y qui	e identifiquen actuaciones legales y/o idad, la documetanción seleccionada				
	Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado.								sera transferida al archivo histori docuemntación no selccionada	ico en su soporto original, y la se eliminara siguiendo los protocolos				
	. Propuesta								mediante picado y estara a carg	introducción y su eliminación sera o de la Subdirección administrativa y e e retencion se cuentan a partir del cierr				
	 Certificación de administración de bienes 								definitivo del expediente.					
	Concepto de continuidad del Fondo de TIC(si aplica)		·							•				
•	✓ · Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP .													
	Certificado de existencia y representaion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)								,					
	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato (si aplica)	2								* ************************************				
	✓ Hoja de vida de la función pública													
	✓ Fotocopia de cédula													
	 Antecedentes disciplinarios 													
	✓ Antecentes fiscales													
	✓ Antecedentes judiciales	-												
• • • •	✓ Antecedentes de medidas correctivas	-	,						1					
	✓ Certificación de seguridad social y parafiscales	. 5	15	x				-	x					
Salara de la composición del composición de la composición de la composición del composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la com	RUT RUT		15	1 ^ -			٠. ا		^	to the control of the				
	✓ SIIF							•		•				
ł		1	1	t	i	1 1	- 1	1	1					





<u>-</u>											- Au	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	IUNICACIO	DNES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL		• •							CÓDIGO DEPENDENCIA:	400	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO:	401	
CÓDICO	OFFICE AUTOFFICE VIDEO POPULATIVA SO	RETENC	IÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	DI	ISPOS FINA		N	ppeer		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст		М	s	PROGE	DIMIENTO	
	 Cuenta bancaria (si aplica) 											
	 Acto administrativo de justificación (si aplica) 							1				
	✓ Contrato							i				
	✓ Registro Presupuestal											
	✓ Póliza (si aplica)											
	✓ Formato aprobación de póliza (si aplica)											
	✓ Designación de supervision											
	✓ Certificado de idoneidad verificación documental											
	→ Acta de inicio (si aplica)									·		
	✓ Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente	}										
	✓ Cumplido del supervisor											
	 Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones) 											
	✓ Comunicación oficial											
	✓ Acta de liquidación				,							
401.002.002	Contratos de Arrendamiento del Ministerio									Subserie documental que represen conserva los documentos que evide		
	 ✓ Estudio previo - solicitud de contratación 									finalizado el tiempo de retención en selección mediante metodo sistema	n archivo central se realizara una atico del 5% de la producción anu	
	Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado.		ļ				.			de aquellos contratos que aporten a administrativo del MinTIC, y que id juridicas importantes para la entida	entifiquen actuaciones legales y/	
	✓ Propuesta									sera transferida al archivo historico docuemntación no selccionada se e	en su soporte original, y la eliminara siguiendo los protocolos	
	 Certificación de administración de bienes 									contenidos en el documento de intr mediante picado y estara a cargo o Gestión Humana, los tiempos de re	de la Subdirección administrativa	
	✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC(si aplica)									definitivo del expediente.	non so occinan a panii del ol	
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP									•		
. *	Certificado de existencia y representacion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)											
	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato (si aplica)								-	,		
•	 ✓ Hoja de vida de la función pública (Si aplica) 											
* . 	✓ Fotocopia de cédula		4.2 - 2.2.2.	***	-			-			a de de de la companya de la company	
	✓ Antecedentes disciplinarios				-						-	
	✓ Antecentes fiscales										•	





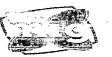
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COI	MUNICACIO	DNES								
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN			•						CÓDIGO DEL GRUPO:	401
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENC	IÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	DI	SPOS FIN		N	PROCE	DIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 11FOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	FROCE	DIMIENTO
	✓ Antecedentes judiciales										
	 Antecedentes de medidas correctivas 					'					
	 Certificación de seguridad social y parafiscales 	_		,,							
	✓ RUT	5	15	X			.		Х		
	✓ SIIF										
	✓ Cuenta bancaria (si aplica)										•
	 Acto administrativo de justificación (si aplica) 										
	✓ Contrato										-
	✓ Registro Presupuestal										
	✓ Póliza (si aplica)				,						
	✓ Formato aprobación de póliza (si aplica)					**					
	✓ Designación de supervision :		. :			,					
	 ✓ Certificado de idoneidad verificación documental 										
	✓ Acta de inicio (si aplica)									-	•
	Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente										
	Cumplido del supervisor	1								:	- \
	 ✓ Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)										
	✓ Comunicación oficial									,	•
0	Acta de liquidación										-
401.002.003		-	<u> </u>		-					Subserie documental que represer	
401.002.003	Contratos de Ciencia, Tecnología e Innovación del Fondo									finalizado el tiempo de retención e	
	✓ Estudio previo - solicitud de contratación									de aquellos contratos que aporten	atico del 5% de la producción anua al desarrollo del proceso misional y tentifiquen actuaciones legales y/o
•	✓ Analisis del sector										id, la documetanción seleccionada
	→ Propuesta				,				•	docuemntación no selccionada se contenidos en el documento de int	eliminara siguiendo los protocolos roducción y su eliminación sera
	✓ Certificación de administración de personal (si aplica)			٠.						mediante picado y estara a cargo Gestión Humana. Los tiempos de	
`.	 Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica) 					,				definitivo del expediente.	•
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP						•				A Company of the Comp
	Certificado de existencia y representaion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)								-		in the Service of Control of Cont
•	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato (si antica))	-					1			





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COI	MUNICACIO	DNES							41.31	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO:	401
código	OFFICE OUPERING VINDE POUNTAINE	RETENC	IÓN EN AÑOS	SOP	SOPORTE DISPOSICIÓN FINAL				NC		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	PROC	EDIMIENTO
	✓ Hoja de vida de la función pública (si aplica)										
	✓ Soportes de experiencia (Si aplica)										
	✓ Fotocopia de cédula										
	 Antecedentes disciplinarios 										
	✓ Antecentes fiscales										
	✓ Antecedentes judiciales										
	✓ Antecedentes de medidas correctivas										
	 Certificación de seguridad social y parafiscales 			.,					Ì.,		
	✓ RUT	1	19	×					Х		
	✓ SIIF										
	✓ Cuenta bancaria										
	 Acto administrativo de justificación (si aplica) 										
	✓ Contrato										
	✓ Registro presupuestal					:					•
•	✓ Póliza (si aplica)			,							•
	✓ Formato aprobación de póliza (si aplica)	,									
	✓ Designación de supervisión				!						•
	 Certificado de idoneidad verificación documental 	,									
	✓ Acta de inicio (si aplica)							:			
•	 Informes de ejecución, informe de avance o su equivalente 										
	✓ Cuenta de cobro y/o factura										
	✓ Cumplido del supervisor										
	 Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones) 										
	✓ Comunicación oficial]								
	✓ Acta de liquidación										
401.002.004	Contratos de Ciencia, Tecnología e Innovación del Ministerio					П					
	. Estudio previo - solicitud de contratación										
	✓ Analisis del sector						Ì				
		ı	i l			1 [•	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	MUNICACIO	NES							a de la companya del companya de la companya del companya de la co
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
IOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO:	401
cópico	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENC	IÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	DIS	POSICION FINAL	ON	PROCE	EDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Е М	s	11001	
	→ Propuesta									
	 Certificación de administración de personal (si aplica) 									
	 Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica) 		1						,	
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP									
	 Certificado de existencia y representaion legal (si aplica) 									
	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrate (si aplica)	٥.								•
	→ Hoja de vida de la función pública (si aplica)	-	,							
	Soportes de experiencia (Si aplica)		4.4							
	✓ Fotocopia de cédula									
	✓ Antecedentes disciplinarios					.	.			
	✓ Antecentes fiscales					12				
:	✓ Antecedentes judiciales		14.7 4.7						Subserie documental que represe conserva los documentos que evid	nta valores primarios por que dencian los procesos de contratació
	✓ Antecedentes de medidas correctivas								finalizado el tiempo de retención e selección mediante metodo sistem	en archivo central se realizara una natico del 5% de la producción anua
·	 Certificación de seguridad social y parafiscales 	5	. 15					×		al desarrollo del proceso misional dentifiquen actuaciones legales y/o
	· RUT ™	1	13					^	sera transferida al archivo historio	
	✓ SIIF	,							contenidos en el documento de in mediante picado y estara a cargo	troducción y su eliminación sera de la Subdirección administrativa y
•	✓ Cuenta bancaria								Gestión Humana. Los tiempos de definitivo del expediente.	retencion se cuentan a partir del ci
	 Acto administrativo de justificación (si aplica) 									
	✓ Contrato			. '			١,			
	✓ Registro presupuestal									
	✓ Póliza (si aplica)								er.	
	 ✓ Formato aprobación de póliza (si aplica) 									·
•	✓ Designación de supervisión					.				
	✓ Certificado de idoneidad verificación documental					.			- 1.	
	✓ Acta de inicio (si aplica)	,						, "		
	 Informes de ejecución, informe de avance o su equivalente 								The state of the s	
	✓ Cuenta de cobro y/o factura		15.			-				
	✓ Cumplido del supervisor									





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	IUŅICACIO	NES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA:	400		
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO:	401		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	ÓN EN AÑOS	SOP	ORTE EL	СТ	ISPOS FINA			EDIMIENTO		
	Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)	Gestión	Activo Central			-	-	W 3		·		
	✓ Comunicación oficial] .				
	→ Acta de liquidación							Ì				
401.002.005	Contratos de Comodato del Fondo									dencian los procesos de contratacio		
	✓ Estudio previo - solicitud de contratación								nalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara a elección mediante metodo sistematico del 5% de la producción e aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misi designistrativo del MinTIC, y que identifiquen estuaciones lecolo-			
	✓ Analisis del sector								administrativo del MinTIC, y que j juridicas importantes para la entid	dentifiquen actuaciones legales y/o ad, la documetanción seleccionada		
	✓ Propuesta								docuemntación no selecionada se	era transferida al archivo historico en su soporte original, y la ocuemntación no selccionada se eliminara siguiendo los protocol ontenidos en el documento de introducción y su eliminación sera ediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativ estión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del		
	 Certificación de administración de bienes 								mediante picado y estara a cargo Gestión Humana. Los tiempos de			
	Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica) .							l	definitivo del expediente.			
	 Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de existencia y representacion legal y/o documento que lo 											
	acredite (si aplica) Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato (si aplica)											
	Hoja de vida de la función pública (Si aplica) ✓											
	Soportes de experiencia (si aplica)											
. ,	▼ Fotocopia de cédula		·									
	✓ Antecedentes disciplinarios							1				
	✓ Antecedentes fiscales											
	✓ Antecedentes fiscales											
	 Antecedentes de medidas correctivas 											
	 Antecedentes judiciales 		V-2									
	 Certificación de seguridad social y parafiscales 	1	19					×				
	✓ RUT											
	SIIF .											
	Cuenta bancaria (si aplica)			-			.					
	Acto administrativo de justificacion(si aplica)											
	Contrato.											
•	Registro Presupuestal									•		
ļ	✓ Póliza (si aplica)		+		ł	1						





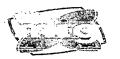
NTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	MUNICACIO	NES.						*.	
EPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL		****	-					CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
OMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO:	401
cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		IÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	DI	SPOS FINA		PRO	CEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	. Б.	EL	ст	E	м :	3	······································
	✓ Formato aprobación de póliza (si aplica)									
•	Designacion de supervision									
	Certificado de idoneidad verificación documental									
•	✓ Acta de inicio (si aplica)						ľ			•
	✓ Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente		,				-			
	✓ Cuenta de cobro y/o factura									
	Cumplido del supervisor									
,	Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)	,								
	Comunicación oficial									
	✓ Acta de líquidación								, ,	
401.002,006	Contratos de Comodato del Ministerio		,2%,			34 3				videncian los procesos de contrataci
	✓ Estudio previo - solicitud de contratación		42.7						selección mediante metodo sist	n en archivo central se realizara una ematico del 5% de la producción anu en al desarrollo del proceso misional
	✓ Analisis del sector		·						administrativo del MinTIC, y qu	e identifiquen actuaciones legales y/o idad, la documetanción seleccionada
	Propuesta									se eliminara siguiendo los protocolos
••	Certificación de administración de bienes	:							mediante picado y estara a carç	introducción y su eliminación sera o de la Subdirección administrativa le retencion se cuentan a partir del ci
	Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)								definitivo del expediente.	
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP								,	6
. •	Certificado de existencia y representaion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)									•
	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrat (si aplica)		* *	٠.						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	→ Hoja de vida de la función pública (Si aplica)							ļ		
	Soportes de experiencia (si aplica)									
•	✓ Fotocopia de cédula .									
	Antecedentes disciplinarios									•
	✓ Antecedentes fiscales							٠.		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
•	✓ Antecedentes fiscales			,			-	٠		
	✓ Antecedentes de medidas correctivas		W 2		·				1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Antecedentes judiciales							·.	N 1 2 2 2 2 4 2	na di kacamatan di kacamatan di kacamatan di kacamatan di kacamatan di kacamatan di kacamatan di kacamatan di k
	Certificación de seguridad social y parafiscales	1	19						x	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	IUŅICACIO	NES								
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO:	401
CÓDIGO	SEDIES CURSEDIES VIDOS DOCUMENTALES	RETENC	IÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	DI		SICIO	N		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	СТ	Е	М	s	PROCI	EDIMIENTO
	✓ RUT										
	✓ SIIF				i						•
	✓ Cuenta bancaria (si aplica)										
	→ Acto administrativo de justificacion(si aplica)										
	✓ Contrato										
	✓ Registro Presupuestal										
	→ Póliza (si aplica)										
	Formato aprobación de póliza (si aplica)										
	✓ Designacion de supervision	1									
	✓ Certificado de idoneidad venificación documental										
	✓ Acta de início (si aplica)										
	 Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente 										
	✓ Cuenta de cobro y/o factura					-					
	✓ Cumplido del supervisor	ŀ									
	 Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones) 										•
	✓ Comunicación oficial										
	✓ Acta de liquidación				:						
401.002.007	Contratos de Compraventa del Fondo								1		encian los procesos de contratación,
	Estudio previo - solicitud de contratación								ı		n archivo central se realizara una atico del 5% de la producción anual al desarrollo del proceso misional y
	✓ Acuerdo Marco (Si aplica)				i				į	administrativo del MinTlC, y que id juridicas importantes para la entida	entifiquen actuaciones legales y/o
	✓ Contrato de agregación de demanda (Si aplica)									sera transferida al archivo historico docuemntación no selccionada se	en su soporte original, y la eliminara siguiendo los protocolos
. *	✓ Guía acuerdo marco (Si aplica)			5.0	,		İ		- 1		de la Subdirección administrativa y d
	Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado.			`						Gestion Humana. Los tiempos de r definitivo del expediente.	etencion se cuentan a partir del ciem
	Soporte simulador (Si aplica)	-									
	✓ Propuesta (si aplica)			.							
	Certificación de administración de bienes (si aplica)		.,							· ·	
	✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC(si aplica)									, ·	* .
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		•	ĺ							
		Pagina 8 de	ı I ∗45	ļ	'	1	'	1	1	•	•





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	UNICACIO	NES					•					•.,		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								C	CÓDIGO	DEPEND	ENCIA:	400		
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								C	CÓDIGO	DEL GRU	IPO:	401		,
-énico		RETENC	ÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	DI	SPOS	ICIÓN AL	Ī			, DDOC	EDIMIENTO		
CÓDIGO .	. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р.	EL	СТ			s	•		PROC	. EDIMIENTO		
	Certificado de existencia y representacion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)												,		,
	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)														
	→ Hoja de vida de la función pública								1						
 	✓ Soporte de experiencia														
	✓ Fotocopia de cédula														
- 	 Antecedentes disciplinarios 	}							-						
- 	✓ Antecedentes fiscales														
·	✓ Antecedentes de medidas correctivas														
	Antecedentes judiciales														
	 Certificación de seguridad social y parafiscales 		4			1									
	✓ RUT		127			4								•	
	✓ Aviso de convocatoria (Si aplica)														
	✓ Aviso del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 (Si aplica)														
	Solicitud de cotización (Si aplica)					,									
	✓ Invitación pública (Si aplica)		٠							•	•				
	Proyecto de pliego de condiciones (Si aplica)						ŧ					,		•	
	Observaciones y respuestas (Proyecto de pliego, invitación pública y solicitud de cotización- mensajes) (Si aplica)	:												٠.	
İ	Resolución de apertura (Si aplica)														
	Pliego de condiciones definitivo (Si aplica)	1	19	х				×	x						
	✓ Manifestaciones de interés (Si aplica)														ė
	 Acta de distribución de riesgos y aclaración de pliegos (Si aplica) 														٠,
	Acta de audiencia de sorteo de manifestación de interes (Si aplica)					·									
	Observaciones y respuestas pliego de condiciones definitivo (Si aplica)									•		<u></u>			,
	Adendas (Si aplica)						-	٠.					i.		
	Acta de cierre (Si aplica)		-										**		
	✓ Informe de evaluación preliminar (Si aplica)		is at	;	1.1.	1. 4	J			و الموس	ا المحاصل المحادث المحادث	4.42.			
	Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar (Si aplica)		:							·. " .		* 6 %	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	,				-				CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
OMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO:	401
		RETENC	ÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	D	ISPO	SICIO	ŌΝ		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Ρ	EL	СТ	E	м	s	PROC	EDIMIENTO
	✓ Informe de evaluación definitivo (Si aplica)										
	 Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desienta (Si aplica) 										
	 Resolución de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica) 										
	Propuesta adjudicataria (Si aplica)										
	✓ Cotizaciones (Si aplica)	•				l					
	✓ SIIF										
	✓ Cuenta bancaria										
	 Acto administrativo de justificacion(si aplica) 										
	Contrato- aceptación de la oferta- orden de compra										
	✓ Registro presupuestal										
	Póliza (si aplica)										
	Formato aprobación de póliza (si aplica)										
	Designación de supervisión										
	 Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica) 										
	✓ Acta de inicio (si aplica)	1									
	✓ Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente										
	✓ Cuenta de cobro y/o factura										
	✓ Cumplido del supervisor						-				
	 Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones) 										
	✓ Comunicación oficial										
	✓ Acta de liquidación										
401.002.008	Contratos de Compraventa del Ministerio										lencian los procesos de contratación
	Estudio previo - solicitud de contratación										atico del 5% de la producción anua
	Acuerdo Marco (Si aplica)]:								administrativo del MinTIC, y que i	al desarrollo del proceso misional y lentifiquen actuaciones legales y/o ad, la documetanción seleccionada
en en e	 Contrato de agregación de demanda (Si aplica) 									sera transferida al archivo historico docuemntación no selccionada se	en su soporte original, y la eliminara siguiendo los protocolos
	.vGuía acuerdo marco (Si aplica)		and the second		- hou					contenidos en el documento de int mediante picado y estara a cargo.	roducción y su eliminación sera de la Subdirección administrativa y
	Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado.				٠				-	Gestión Humana, Los tiempos de definitivo del expediente.	retencion se cuentan a partir del cie
	✓ Soporte simulador (Si aplica)							•		·: ·	•
ı		1	1	,			- 1	-		L.,	*





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS CI	JIVIOINIGACIC	VIVEO	•. •						· 	T
EPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
OMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO:	401
		RETENC	IÓN EN AÑOS	SOPO	RTE	DI	SPO:	SICIO	N		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	м.	s	PRO	CEDIMIENTO
	Propuesta (si aplica)										
	 Certificación de administración de bienes (si aplica) 			1					Ì		
		'							1		•
	Concepto de continuidad del Fondo de TIC(si aplica)										
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP										
	Certificado de existencia y representacion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)			·						•	
.*	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contr o convenio (si aplica)	ato	1 .								·
	✓ Hoja de vida de la función pública	1				, ,					
•	✓ Soporte de experiencia		- 4 - 4		ľ		,		İ		
	✓ Fotocopia de cédula		÷ .								
	✓ Antecedentes disciplinarios		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1								
	✓ Antecedentes fiscales					٠.,					
		1	· v			١٠.					
	✓ Antecedentes de medidas correctivas	; . ;		1							
	✓ Antecedentes judiciales									•	
	 Certificación de seguridad social y parafiscales 									-	
	₹ RUT									;	
	Aviso de convocatoria (Si aplica)										·
	✓ Aviso del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 (Si aplica)										
	✓ Solicitud de cotización (Si aplica)									,	
	✓ Invitación pública (Si aplica)									•	
·										•	
	Observaciones y respuestas (Proyecto de pliego, invitación pública y solicitud de cotización- mensajes) (Si aplica)										
-	✓ Resolución de apertura (Si aplica).		,								
	✓ Pliego de condiciones definitivo (Si aplica)	. 1	. 19	χ,					х		4 2 4 4
	✓ Manifestaciones de interês (Si aplica)										
	 Acta de distribución de riesgos y aclaración de pliegos (Si aplica) 									,	***************************************
	Acta de audiencia de sorteo de manifestación de interés (Si aplica)						1:00			e an all to the statement of the land	en en en en en en en en en en en en en e
										· · ·	
	 Observaciones y respuestas pliego de condiciones definitivo (Si aplica)									
	Adendas (Si aplica)					1					8.2 · ·





				4 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 							
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COI		-								
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								С	ÓDIGO DEPENDENCIA:	400
IOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								С	ÓDIGO DEL GRUPO:	401
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENC	ÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	DI	ISPOS FIN	SICIÓN AL	4	RROC	EDIMIENTO
	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	ε	М	s	- FROC	
	✓ Acta de cierre (Si aplica)										
	 Informe de evaluación preliminar (Si aplica) 			İ							
	Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar (Si aplica)						.		i		
	✓ Informe de evaluación definitivo (Si aplica)				•						
	 Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica) 										
	 Resolución de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica) 										
	Propuesta adjudicataria (Si aplica)										
	✓ Cotizaciones (Si aplica)										
	✓ SIIF										
	✓ Cuenta bancaria										
	Acto administrativo de justificacion(si aplica) .										
	 Contrato- aceptación de la oferta- orden de compra 										
	Registro presupuestal					,					
	Póliza (si aplica)										
	→ Formato aprobación de póliza (si aplica)									·	
	✓ Designación de supervisión										
	✓ Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica)										
	✓ Acta de inicio (si aplica)										
	✓ Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente										
	✓ Cuenta de cobro y/o factura										
	✓ Cumplido del supervisor										





ENTIDAD PRODUCTORA:	TIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUČTORA:	SECRETARIA GENERAL			-					CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
OMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO:	401
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		IÓN EN AÑOS	SOPO	ORTE	ΙŪ	SPOS FINA	NL.	PROCEI	DIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	· P	EL.	ст	Ε	М	s ·	
	 Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones) 								,	
•	✓ Comunicación oficial						Ì			
	✓ Acta de liquidación									
401,002.009	Contratos de Consultoria del Fondo								Subserie documental que represent conserva los documentos que evide	encian los procesos de contratació
	Estudio Previo - solicitud de contratación								finalizado el tiempo de retención en selección mediante metodo sistema	tico del 5% de la producción anua
	Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado.						-		de aquellos contratos que aporten a administrativo del MinTIC, y que ide juridicas importantes para la entidad	entifiquen actuaciones legales y/o
	✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC		1.						sera transferida al archivo historico docuemntación no selccionada se e	en su soporte original, y la
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		44 Test						contenidos en el documento de intre mediante picado y estara a cargo de	oducción y su eliminación sera le la Subdirección administrativa
	✓ Aviso de convocatoria								Gestión Humana, Los tiempos de re definitivo del expediente.	etencion se cuentan a partir dei c
	✓ Invitación pública (Si aplica)									
	✓ Proyecto pliego condiciones		***			No.				
	Observaciones y respuestas (proyecto de pliego condiciones- invitación pública)	-	*,=**							
	Resolucion de apertura				:					
	→ Pliego de condiciones definitivo				}					
	✓ Acta de audiencia de aclaración de pliego (si aplica)						. }		• .	
	Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo	,	1							
	✓ Adendas									•
	→ Acta de audiencia de cierre									
	✓ Informe de evaluacion preliminar		1.							
	Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar									
	✓ Informe de evaluacion definitivo									•
	Acta de apertura de sobre económico y adjudicación o declaratoria	. 1	19			1			x	
	desierta Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta									
• •	✓ Propuesta adjudicataria									
	✓ SIIF									
	Cupata baccaria				- · .					silanda karanta da karanta da karanta da karanta da karanta da karanta da karanta da karanta da karanta da kar Karanta da karanta da karanta da karanta da karanta da karanta da karanta da karanta da karanta da karanta da k
and the second of the second o	Contrato-aceptación de la oferta							.	The second secon	e general e de la company de la company de la company de la company de la company de la company de la company La company de la company de la company de la company de la company de la company de la company de la company d
							•			
	✓ Registro presupuestal	1 '	1	1	1	1	1 1	- 1	i	· ·





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	IÚNICACIC	NES			н					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL							-		CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO:	401
		RETENC	IÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	, D	ISPO	SICIÓ	Ñ		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	PROCI	EDIMIENTO ·
,	✓ Póliza										
	✓ Acta de aprobación de póliza										
	✓ Designación de supervisión			ļ							٠
	 Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica) 			<u> </u>							
	Acta de inicio (si aplica)										
	✓ Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente										
	✓ Cuenta de cobro y/o factura										
	✓ Cumplido del supervisor										
	Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)										
	✓ Comunicación oficial										
	✓ Acta de liquidación									<u> </u>	
401.002.10	Contratos de Consultoria del Ministerio				 	 				Subserie documental que represer	nta valores primarios por que lencian los procesos de contratación,
	✓ Estudio Previo - solicitud de contratación									finalizado el tiempo de retención e	
	Analisis del sector: incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado.			,						de aquellos contratos que aporten administrativo del MinTIC, y que i	al desarrollo del proceso misional y dentifiquen actuaciones legales y/o ad, la documetanción seleccionada
	 Concepto de continuidad del Fondo de TIC 									sera transferida al archivo historico docuemntación no selccionada se	en su soporte original, y la eliminara siguiendo los protocolos
	 Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP 										de la Subdirección administrativa y de
	✓ Aviso de convocatoria		<u> </u>							definitivo del expediente.	retencion se cuentan a partir del cierre
	✓ Invitación pública (Si aplica)										
	✓ Proyecto pliego condiciones										
	Observaciones y respuestas (proyecto de pliego condiciones- invitación pública)										
	Resolucion de apertura										
, see	✓ Pliego de condiciones definitivo			-							
	✓ Acta de audiencia de aclaración de pliego (si aplica)										•
	Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo		·				_				
	✓ Adendas			-					٠.		•
.,,,,	✓ Acta de audiencia de cierre							-			
	✓ Informe de evaluacion preliminar		,						-		
	Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar							.			
i	. Describaciones y respuestas armitonna de evaluación presiminar .	1			1	j i	ļ		ļ		•





NTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	UNICACIO	NES						-	•
EPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
MBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO:	401
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENC	IÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	D	ISPO:	SICIÓN IAL		EDIMIENTO
СОДІВО	SERIES, SUBSERIES I TIPUS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	СТ	ε	М	s	
	✓ Informe de evaluacion definitivo	1	19						x ·	,
,	Acta de apertura de sobre econômico y adjudicación o declaratoria desierta	,	,-							
<u>.</u>	 Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta 									
	✓ Propuesta adjudicataria									•
•	✓ SIIF								·	
	✓ Cuenta bancaria									
	Contrato-aceptación de la oferta		:							
	✓ Registro presupuestal		1.3						-	
	✓ Póliza									
	 Acta de aprobación de póliza 									
	✓ Designación de supervisión		Types Types Types Types			4				
·	Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica)		#": 							
	✓ Acta de Início (si aplica)								•	
	Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente									
,	✓ Cuenta de cobro y/o factura									
	Cumplido del supervisor		1.							
	 Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones) 								٠,	
	✓ Comunicación oficial									
	✓ Acta de liquidación							•		
401.002.11	Contratos de Interventoria del Fondo								Subserie documental que represe conserva los documentos que evid	dencian los procesos de contratac
	✓ Estudio Previo - solicitud de contratación								finalizado el tiempo de retención e selección mediante metodo sistem	natico del 5% de la producción an
	Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado.								de aquellos contratos que aporten administrativo del MinTIC, y que in juridicas importantes para la entida	dentifiquen actuaciones legales y
:	Concepto de continuidad del Fondo de TIC								sera transferida al archivo historico docuemntación no selecionada se	o en su soporte original, y la eliminara siguiendo los protocolo
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP							٠ .	contenidos en el documento de ini mediante picado y estara a cargo	de la Subdirección administrativa
*	✓ Aviso de convocatoria						-		Gestion Humana. Los tiempos de definitivo del expediente.	retencion se cuentan a partir del
	✓ Invitación pública (Si aplica)				· · · ·			ļ.,	The second secon	The second secon
	✓ Proyecto pliego condiciones					,				
	Observaciones y respuestas (proyecto de pliego condiciones- invitación							-	•	•





									,	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS CON	IUNICACIO	NÉS.							
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
IOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN			·					CÓDIGO DEL GRUPO:	401
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCI Archivo Gestión	ÓN EN AÑOS	SOP	ORTE EL		FINAL E N		PROC	CEDIMIENTO
	Resolucion de apertura Pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia de aclaración de pliego (si aplica) Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo Adendas Acta de audiencia de cierre Informe de evaluación preliminar Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar Informe de evaluacion definitivo Acta de apertura de sobre económico y adjudicación o declaratoria desierta	Gestion	19	×				x		
	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta Propuesta adjudicataria SIIF Cuenta bancaria Contrato-aceptación de la oferta Registro presupuestal Póliza Acta de aprobación de póliza									
	Designación de supervisión Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica) Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura. Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)									
	 ✓ Comunicación oficial ✓ Acta de liquidación 		-	-		;				





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	UNICACIO	NES						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO:	401
		RETENC	ÓN EN AÑOS	SOPO	RTE	DIS	POSI			
CÓDIGO .	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	FINA		PROCEE	PIMIENTO .
401.002.12	Contratos de Interventoria del Ministerio	Gestion			-14. 63.790				Subserie documental que represent conserva los documentos que evide finalizado el tiempo de retención en	ncian los procesos de contratación
•	✓ Estudio Previo - solicitud de contratación								selección mediante metodo sistema de aquellos contratos que aporten a	tico del 5% de la producción anual
,	Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado:								administrativo del MinTIC, y que ide juridicas importantes para la entidad	entifiquen actuaciones legales y/o I, la documetanción seleccionada
	Concepto de continuidad del Fondo de TIC								sera transferida al archivo historico docuemntación no selccionada se e contenidos en el documento de intro	liminara siguiendo los protocolos
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP					-			mediante picado y estara a cargo d Gestión Humana. Los tiempos de re	e la Subdirección administrativa y
s:	✓ Aviso de convocatoria								definitivo del expediente.	
7	✓ Invitación pública (Si aplica)									•
	Proyecto pliego condiciones		भर्म					1		
	Observaciones y respuestas (proyecto de pliego condiciones- invitación pública)		J.							
,	Resolucion de apertura									•
	✓ Pliego de condiciones definitivo		- 2				· :		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
•	Acta de audiencia de aclaración de pliego (si aplica)									
	Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo						,			•,
	✓ Adendas '	}				.				•
	Acta de audiencia de cierre					1		1		
	Informe de evaluacion preliminar									
	 Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar 									
	 Informe de evaluacion definitivo Acta de apertura de sobre económico y adjudicación o declaratoria 	. 1	19	x					х	,
	desierta							,	Ì	
	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta									
	Propuesta adjudicataria									
	SIIF					.				
	Cuenta bancaria							•		
	Contrato-aceptación de la oferta									. Y
	Registro presupuestal					[:.]				
والمراكبة أستواه والشارات وأنطأ	Y Poliza			-						
	✓ Acta de aprobación de póliza									
ı	1 man to the decision and the second second	ì	1	1	1	1 1	- 1	1		

Designación de supervisión





				~ ~~~							
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COI										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO:	401
		RETENC	IÓN EN AÑOS	SOP	ORTE			SICIO	N		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Ε	7—	s	PROC	CEDIMIENTO .
	✓ Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica)										
	✓ Acta de inicio (si aplica)										
	✓ Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente										
	✓ Cuenta de cobro y/o factura										
	✓ Cumplido del supervisor										
	 Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones) 										
	✓ Comunicación oficial										
	→ Acta de liquidación										
401.002.13	☐ Contratos de Obra del Fondo			,						Subserie documental que represi conserva los documentos que ev	enta valores primarios por que idencian los procesos de contratación.
	→ Estudio previo - solicitud de contratación									selección mediante metodo sister	en archivo central se realizara una matico del 5% de la producción anual
•	Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado.									administrativo del MinTIC, y que	n al desarrollo del proceso misional y identifiquen actuaciones legales y/o
	 Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica) 									sera transferida al archivo historio	dad, la documetanción seleccionada co en su soporte original, y la e eliminara siguiendo los protocolos
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP									contenidos en el documento de in mediante picado y estara a cargo	ntroducción y su eliminación sera de la Subdirección administrativa y de retencion se cuentan a partir del cierre
	✓ Aviso de convocatoria (Si aplica)									definitivo del expediente.	retención se cuentan a partir del cierre
	✓ Aviso del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 (Si aplica)				İ						·
	✓ Solicitud de cotización (Si aplica)									•	
	✓ Invitación pública (Si aplica)					İ					
	✓ Proyecto de pliego de condiciones (Si aplica)										
•	Observaciones y respuestas (Proyecto de pliego, invitación pública y solicitud de cotización- mensajes) (Si aplica)										
	✓ Resolución de apertura (Si aplica)										
	Pliego de condiciones definitivo (Si aplica)										
r.	 Manifestaciones de interés (Si aplica) 										·
	 Acta de distribución de riesgos y aclaración de pliegos (Si aplica) 										
	 Acta de audiencia de sorteo de manifestación de interés (Si aplica) 				-						
•	 Observaciones y respuestas pliego de condiciones definitivo (Si aplica) 										
erin i seria e di Cara di Santa di Santa di Santa di Santa di Santa di Santa di Santa di Santa di Santa di San	V Adendas (Si aplica)		-0 ·	·						and the second s	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	✓ Acta de cierre (Si aplica)	1			٠.				*		
· ·	Informe de evaluación preliminar (Si aplica)		_								
	•	n. 1	i, 10 l	· Y	•	, ,			Y		





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS CO	MUNICACIO	NES				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL					CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN					CÓDIGO DEL GRUPO:	401
cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		IÓN EN AÑOS	SOPORTE	DISPOSICION	PROC	CEDIMIENTO
	Observaciones y respuestas al informe de evaluación prefiminar (Si aplica)	Archivo Gestion	Archivo Central	P EL	CT E M S		
	✓ Informe de evaluación definitivo (Si aplica)						
	Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica) Resolución de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica)						
	✓ Propuesta adjudicataria (Si aplica)						
	✓ SIIF						
	 ✓ Cuenta bancaria ✓ Contrato- aceptación de la oferta 		a traffic to				
	Registro presupuestal Póliza (si aplica)						
	✓ Formato aprobación de póliza (si aplica)				K. (11)		
	Designación de supervisión Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica)		. ~				
	✓ Acta de inicio (si aplica)						
	✓ Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente ✓ Cuenta de cobro y/o factura						
	Cumplido del supervisor					,	

Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)





	·									<u> </u>		
ENTIDAD PRODUCTORA:	ħ	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMO	ÜNICACIO	NES				-				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA:	400			
NOMBRE DEL GRUPO:		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO:	401	
CÓDIGO				RETENCIÓN EN AÑOS			D	ISPOSICION FINAL				
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E		S PROC	EDIMIENTO	
	,	Comunicación oficial										
	,	Acta de liquidación										
401,002.14		ontratos de Obra del Ministerio					conserva los documentos que evi	Subserie documental que representa valores primarios por que conserva los documentos que evidencian los procesos de contratación				
	,	Estudio previo - solicitud de contratación								finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del MinTIC, y que identifiquen actuaciones legales y/o juridicas importantes para la entidad, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no selccionada se eliminara siguiendo los protocolos		
	J	Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado.										
	J	Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)										
	•	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP								contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del		
	,	Aviso de convocatoria (Si aplica)								definitivo del expediente.	retención se cuentan a partir del cier	
	•	Aviso del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 (Si aplica)										
	J	Solicitud de cotización (Si aplica)										
	,	Invitación pública (Si aplica)								-		
	v	Proyecto de pliego de condiciones (Si aplica)							ľ			
		Observaciones y respuestas (Proyecto de pliego, invitación pública y solicitud de cotización- mensajes) (Si aplica)										
	•	Resolución de apertura (Si aplica)										
	•	Pliego de condiciones definitivo (Si aplica)										
	J	Manifestaciones de interés (Si aplica)										
	•	Acta de distribución de riesgos y aclaración de pliegos (Si aplica)										
	•	Acta de audiencia de sorteo de manifestación de interés (Si aplica)										
	•	Observaciones y respuestas pliego de condiciones definitivo (Si aplica)										
	•	Adendas (Si aplica)									·	
	•	Acta de cierre (Si aplica)										
	•	Informe de evaluación preliminar (Si aplica)	5	19	x							
		Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar (Si aplica)		-								
		Informe de evaluación definitivo (Si aplica)	·		٠							
	•	Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica)									,	
	•	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica)	·	* ***				.		The same of the sa	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	
·	-	Propuesta adjudicataria (Si aplica)									-	
l		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Pågina 20 d	į į	.1	ľ	1 1	ì	Į			





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	UNICACIO	NES								
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						•		CÓDIGO	DEPENDENCIA:	400
IOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO	DEL GRUPO:	401
códico	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	ÓN EN AÑOS	SOPO	ORTE EL	CT	FINA		s	PROG	EDIMIENTO
	✓ SIIF	Gestión	A CHIVO CENTRAL			0.	-	+			
			,								
	Cuenta bancaria										
	Contrato- aceptación de la oferta										
	Registro presupuestal										
	Póliza (si aplica)										
-,	Formato aprobación de póliza (si aplica)										
	Designación de supervisión	*			-				.		3 .
	 Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica) 		1 1					-		,	
	✓ Acta de início (si aplica)		2.2								
	 Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente 		÷				,				
	✓ Cuenta de cobro y/o factura			,					ļ	•	
,	Cumplido del supervisor		-			7.					
	✓ Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)		1:							q	
•	✓ Comunicación oficial									;	•
	Acta de liquidación	ľ									
101 000 15	·					-		-			enta valores primarios por que
401.002.15	Contratos de Prestación de Servicios del Fondo		1-						finalizado	el tiempo de retención	ridencian los procesos de contrataci en archivo central se realizara una
	Estudio previo - solicitud de contratación					1 1			de aquello	os contratos que aporte	matico del 5% de la producción anu en al desarrollo del proceso misional
	Acuerdo Marco (Si aplica)			· .					juridicas ir	mportantes para la ent	identifiquen actuaciones legales y/o dad, la documetanción seleccionada co en su soporte original, y la
	 Contrato de agregación de demanda (Si aplica) 			 			·		docuemnt	ación no selccionada:	e eliminara siguiendo los protocolos introducción y su eliminación sera
	Guía acuerdo marco (Si aplica)			· .					mediante	picado y estara a carg	o de la Subdirección administrativa e retencion se cuentan a partir del c
	Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado.								definitivo	del expediente.	
	✓ Soporte simulador (Si aplica)									a.	÷
	✓ Propuesta (si aplica)	,									
	 Certificación de administración de bienes (si aplica) 										
	 ✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC(si aplica) 										
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP							.	ļ. ,	The sign of the side of the side of the side of the side of the side of the side of the side of the side of the	en en en en en en en en en en en en en e
t de la la la la la la la la la la la la la	Certificado de existencia y representacion legal y/o documento que lo				.,	"	:			The state of the s	and the second s
	acredite (si aplica) Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato	,									





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS CON	MUNICACIO	NES			-					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								-	CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
OMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO:	401
		RETENC	ÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	, D	ISPOS FINA	ICIÓN			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст			s	PROC	EDIMIENTO ·
	✓ Hoja de vida de la función pública										
	✓ Soporte de experiencia										
	✓ Fotocopia de cédula										
	✓ Antecedentes disciplinarios	İ							Ì		
	✓ Antecedentes fiscales										
	✓ Antecedentes de medidas correctivas								İ		
	✓ Antecedentes judiciales										•
	 Certificación de seguridad social y parafiscales 										
	. RUT										
	✓ Aviso de convocatoria (Si aplica)										
	Aviso del articulo 30 de la Ley 80 de 1993 (Si aplica)						·				
	✓ Solicitud de cotización (Si aplica)						·				•
	✓ Invitación pública (Si aplica)										
	 Proyecto de pliego de condiciones (Si aplica) 										
	Observaciones y respuestas (Proyecto de pliego, invitación pública y solicitud de cotización- mensajes) (Si aplica)										
	✓ Resolución de apertura (Si aplica)						ļ				٠.
	✔ Pliego de condiciones definitivo (Si aplica)										
·	✓ Manifestaciones de interés (Sí aplica)										
	 Acta de distribución de riesgos y aclaración de pliegos (Si aplica) 	1	19	х				>	\		
	 Acta de audiencia de sorteo de manifestación de interés (Si aplica) 										
	✓ Observaciones y respuestas pliego de condiciones definitivo (Si aplica)										
*	✓ Adendas (Si aplica)									·	
	✓ Acta de cierre (Si aplica)	•									
	✓ Informe de evaluación preliminar (Si aplica)					.		:			
	Observaciones y respuestas at informe de evaluación preliminar (Si aplica)		,					. .			
-	✓ Informe de evaluación definitivo (Si aplica)	1						-		,	
_	Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica)		" '								





ENTIDAD PRODUCTORA:	. MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS C	OMUNICACIO	NES .			 		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	. SECRETARIA GENERAL					 	 CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN						CÓDIGO DEL GRUPO:	401
		RETENC	IÓN EN AÑOS	SOPO	RTE	POSIC FINAL		
código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	- Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	 E M	PROC	CEDIMIENTO
	 Resolución de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica) 							
	✓ Propuesta adjudicataria (Si aplica)		}			-		,
	✓ Cotizaciones (Si aplica)					ļ		
	✓ SIIF		-					•
	✓ Cuenta bancaría					İ		
	 Acto administrativo de justificacion(si aplica) 							
•	Contrato- aceptación de la oferta- orden de compra		₽ \'=.					
	Registro presupuestal		1 2			ŀ	``	•
	✓ Póliza (si aplica)			1		-	, .	·

ptn 23 do 45 GDO-TIC-FM 902





4,33,44										
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS CON	JUNICACK	ONES							. ,
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL							-	CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
IOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN				-				CÓDIGO DEL GRUPO:	401
		RETENC	IÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	D	ISPOS			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	FINA	M S		CEDIMIENTO
	→ Formato aprobación de póliza (si aplica)									· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	 Designación de supervisión 									
	Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica)									
	✓ Acta de início (si aplica)									
	 Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente 									
	✓ Cuenta de cobro y/o factura									
	Cumplido del supervisor									
	 Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones) 									
	✓ Comunicación oficial									
	✓ Acta de liquidación									
	✓ Cuenta de cobro y/o factura									
	✓ Cumplido del supervisor									•
	✓ Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)									
	✓ Acta de liquidación									
401.002.16	Contratos de Prestación de Servicios del Ministerio									idencian los procesos de contrataci
	Estudio previo - solicitud de contratación								selección mediante metodo sister	en archivo central se realizara una natico del 5% de la producción anu n al desarrollo del proceso misional
	✓ Acuerdo Marco (Si aplica)								administrativo del MinTIC, y que juridicas importantes para la entid	identifiquen actuaciones legales y/o lad, la documetanción seleccionada
	 Contrato de agregación de demanda (Si aplica) 						-		sera transferida al archivo historio docuemntación no selccionada se contenidos en el documento de in	e eliminara siguiendo los protocolos
	✓ Guía acuerdo marco (Si aplica)				٠				mediante picado y estara a cargo	de la Subdirección administrativa retencion se cuentan a partir del ci
	Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado.								definitivo del expediente.	
	✓ Soporte simulador (Si aplica)									
	✓ Propuesta (si aplica)									
	 Certificación de administración de bienes (si aplica) 								-	
	 ✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC(si aplica) 			·						
:	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP								,	
	Certificado de existencia y representacion legal y/o documento que lo				nee George	•				
	acredite (si aplica)					.				
	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)] }						7	
		1	3 40			. 1			1	





ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL NOMBRE DEL GRUPO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES RETENCIÓN EN AÑOS SOPORTE DISPOSICIÓN FINAL Archivo Gestión Archivo Central P EL CT E M S)
NOMBRE DEL GRUPO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN CÓDIGO DEL GRUPO: 401 RETENCIÓN EN AÑOS SOPORTE DISPÓSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTO Archivo Archivo Archivo Control R. S. C. S. M. S.)
CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES RETENCIÓN EN AÑOS SOPORTE DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTO Archivo Archivo Archivo Control R. J. St. CT. S. M. S.	0
CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES RETENCION EN ANOS SOPORTE FINAL PROCEDIMIENTO)
CODIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Archivo Archivo Control R SI CT E M S	
✓ Hoja de vida de la función pública	
✓ Soporte de experiencia	
✓ Fotocopia de cédula	
✓ Antecedentes disciplinarios	
✓ Antecedentes fiscales	
✓ Antecedentes de medidas correctivas	
✓ Antecedentes judiciales	
 ✓ Certificación de seguridad social y parafiscales ✓ RUT 	
→ RUT	
✓ Aviso de convocatoria (Si aplica)	
Aviso del adiculo 30 de la Lev 80 de 1993 (Si aplica)	
Solicitud de cotización (Si aplica)	,
✓ Invitación pública (Si aplica)	
Observaciones y respuestas (Proyecto de pliego, invitación pública y solicitud de cotización- mensajes) (Si aplica)	i di
Resolución de apertura (Si aplica)	~ .
✓ Pliego de condiciones definitivo (Si aplica)	
✓ Manifestaciones de interés (Si aplica)	,
Acta de distribución de riesgos y aclaración de pliegos (Si aplica)	
✓ Acta de audiencia de sorteo de manifestación de interés (Si aplica)	
Observaciones y respuestas pliego de condiciones definitivo (Si aplica)	
✓ Adendas (Si aplica)	
✓ Acta de cierre (Si aplica)	
✓ Informe de evaluación preliminar (Si aplica)	
Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar (Si- aplica)	ry kalang palak di Pendan di Kebagana Salah di Pendan di Pendan di Pendan di Pendan di Pendan di Pendan di Pendan di Pendan di Pendan di Pendan di P Salah di Pendan d
Informe de evaluación definitivo (Si aplica)	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	UNICACIO	NES				·		T.	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO:	401
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCI	ÓN EN AÑOS		ORTE		FINA			OCEDIMIENTO
		Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Е	M S		
	 Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica) 			'						
	 Resolución de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica) 								·	
	Propuesta adjudicataria (Si aplica)									
	→ Cotizaciones (Si aplica)							,		
	✓ SIIF			i						
	✓ Cuenta bancaria									
	 Acto administrativo de justificacion(si aplica) 	}								
	 Contrato- aceptación de la oferta- orden de compra 									
	→ Registro presupuestal									·
·	→ Póliza (si aplica)						ļ			
	 ✓ Formato aprobación de póliza (si aplica) 								·	
	 Designación de supervisión 						İ			
	✓ Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica)									
	✓ Acta de inicio (si aplica)								,	,
	✓ Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente									
	✓ Cuenta de cobro y/o factura						ŀ			
	✓ Cumplido del supervisor									
	✓ Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)									
	→ Acta de liquidación									
	✓ Cuenta de cobro y/o factura									
	Cumplido del supervisor									
	 Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones) 			ĺ						
ĺ	✓ Comunicación oficial									
		-								
	Acta de liquidación	·				·				



. Registro presupuestal



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	UNICACIO	NES							
EPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
OMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO:	401
		RETENC	IÓN EN AÑOS	SOPO	ORTE	DIS	POSIC			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	р	.EL	ст	E N		PROC	EDIMIENTO
401,002.17	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a Gestión de Fondo	-				**************************************	-	,		
	Estudio previo - solicitud de contratación									
	✓ Analisis del sector	,								
	✓ Propuesta		,							
	 Certificación de administración de personal (si aplica) 				,					•
s.	✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC(si aplica)								,	
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP								,	4
	Certificado de existencia y representaion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)									·
	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)		,							
	→ Hoja de vida de la función pública SIGEP	,	·							
	✓ Hoja de vida personal	İ				. :	-			•
	✓ Soportes académicos	-								
	✓ Soportes de experiencia									
	✓ Fotocopia de cédula	-								
	✓ Tarjeta profesional (si aplica)									
	✓ Libreta militar (si aplica)									
	✓ Antecedentes disciplinarios									•
	✓ Antecentes fiscales		,			-				idencian los procesos de contrata
	✓ Antecedentes judiciales								selección mediante metodo siste	en archivo central se realizara una matico del 5% de la producción an
	 Antecedentes medidas correctivas 	1	19	x				l _x	administrativo del MinTIC, y que	n al desarrollo del proceso misiona identifiquen actuaciones legales y
	 Certificación de seguridad social y parafiscales 	'	19	^				^	juridicas importantes para la entic sera transferida al archivo historio docuemntación no selccionada si	
	Examenes medicos pre-ocupacionales (si aplica)								contenidos en el documento de in mediante picado y estara a cargo	ntroducción y su eliminación sera de la Subdirección administrativa
	▼ RUT		,				*		Gestión Humana. Los tiempos de definitivo del expediente.	retencion se cuentan a partir del
	.v. SIIF · · ·			٠.		.				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	✓ Cuenta bancaria	,			-	.				e de la composición dela composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición dela composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la compos
	Acto administrativo de justificación (si aplica)	22.71				-				and the second s
	 Contrato 						-			
					1					





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	UNICACIO	ŃES							
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN							-	CÓDIGO DEL GRUPO:	401
		RETENCI	ÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	DI	SPOS	ICIÓN	<u> </u>	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	\neg	M S		EDIMIENTO .
	✓ Póliza (si aplica)									
	→ Formato aprobación de póliza (si aplica)									
	 Designación de supervisión 									
	✓ Afiliación a la ARL (si aplica)					, 1				
	✓ Certificado de idoneidad verificación documental									
	✓ Acta de inicio (si aplica)								,	
	✓ Informes de ejecución, informe de avance o su equivalente						ŀ			
										•
	Cuenta de cobro y/o factura								-	•
	Cumplido del supervisor									
	 Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones) 									
	Comunicación oficial .									
	Acta de liquidación								Subserie documental que represe	nta valores primarios nos que
401.002.18	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a Gestión de Ministerio								conserva los documentos que evid finalizado el tiempo de retención e	lencian los procesos de contratac
	Estudio previo - solicitud de contratación								selección mediante metodo sistem de aquellos contratos que aporten	atico del 5% de la producción anu
	✓ Analisis del sector								administrativo del MinTIC, y que in juridicas importantes para la entida	ad, la documetanción seleccionad
	✓ Propuesta								sera transferida al archivo historico docuemntación no selccionada se	eliminara siguiendo los protocolos
	 Certificación de administración de personal (si aplica) 								contenidos en el documento de int mediante picado y estara a cargo Gestión Humana. Los tiempos de	de la Subdirección administrativa
	▼ Concepto de continuidad del Fondo de TIC(si aplica)								definitivo del expediente.	·
	 Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP 								,	
	Certificado de existencia y representaion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)									
	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)									
	✓ Hoja de vida de la función pública SIGEP									
•	✓ Hoja de vida personal									
	✓ Soportes académicos									
	Soportes de experiencia							-		
and the same of th	✓. Fotocopia de cédula	-				.			- Account of the many special control of	
	✓ Tarjeta profesional (si aplica)		~			- · ·				
	✓ Libreta militar (si aplica)									
	, (a dense)	Página 28 d		.		1	1	1		





DEPENDENCIA PRODU	JCTORA:	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA:	400	,
NOMBRE DEL GRUPO:	;	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO:	401	
			RETENC	IÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	DI	SPOS		v		·	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	ст	E	М	s	PROC	EDIMIENTO	
		✓ Antecedentes disciplinarios											
		✓ Antecentes fiscales								٠			
-		✓ Antecedentes judiciales										•	
		 Antecedentes medidas correctivas 											
		. Certificación de seguridad social y parafiscales	1	19	Х					Х			
5.		 Exámenes médicos pre-ocupacionales (si aplica) 	-										
		✓ RUT											
٠		✓ SIIF		37. s			1						
		Cuenta bancaria		#							·		
		Acto administrativo de justificación (si aplica)											•
				95 44 5 7 1 2			ń	:					
	-	Contrato								•			
		Registro presupuestal		i i									
		✓ Póliza (si aplica)											
		 Formato aprobación de póliza (si aplica) 	<i>'</i>										•
		Designación de supervisión		-									
		✓ Afiliación a la ARL (si aplica)											*.
		 Certificado de idoneidad verificación documental 											Sec. (
,		Acta de inicio (si aplica)						,					
		Informes de ejecución, informe de avance o su equivalente									·		
		✓ Cuenta de cobro y/o factura	,							•			
		Cumplido del supervisor		1									
	,	 Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones) 			,								
	,	✓ Comunicación oficial				٠			.				
.,		. ✓ Acta de liquidación											· · · ·
401.002.19		☐ Contratos de Suministros del Fondo	,	W. Ton									
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		Estudio previo - solicitud de contratación				100	1			A.			
	-	✓ Acuerdo Marco (Si aplica)					-	-					
		Contrato de agregación de demanda (Sí aplica)			'	1					· ·		





						==					
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	UNICACIO	NES								1 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPEN	IDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN							-	CÓDIGO DEL GI	RUPO:	401
		RETENC	ÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	DI	SPOS FIN	SICION AI	I .		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E		s · ·	PROC	CEDIMIENTO
	✓ Guía acuerdo marco (Si aplica)										
	Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado.										
	✓ Soporte simulador (Si aplica)										
	✓ Propuesta (si aplica)										
	 Certificación de administración de bienes (si aplica) 										
	 Concepto de continuidad del Fondo de TIC(si aplica) 							ļ			
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP										
	Certificado de existencia y representacion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)									•	
,	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)						ŀ				
	→ Hoja de vida de la función pública										
	✓ Soporte de experiencia										
	✓ Fotocopia de cédula						Ì				
	 Antecedentes disciplinarios 										
	 Antecedentes fiscales 										
	 Antecedentes de medidas correctivas 						İ				
	 Antecedentes judiciales]				ļ				
	✓ Certificación de seguridad social y parafiscales						Ì				
	✓ RUT										
	✓ Aviso de convocatoria (Si aplica)									•	
	✓ Aviso del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 (Si aplica)										
	✓ Solicitud de cotización (Si aplica)										
. •	✓ Invitación pública (Si aplica)										
	✓ Proyecto de pliego de condiciones (Si aplica)										·
	Observaciones y respuestas (Proyecto de pliego, invitación pública y solicitud de cotización- mensajes) (Si aplica)	-						-			
	Resolución de apertura (Si aplica)			.							·
gita e la companya en	✔ Pliego de condiciones definitivo (Si aplica)	1	19	x		.	a		x		er en en en en en en en en en en en en en
•	✓ Manifestaciones de interés (Si aplica)									•	1
	Acta de distribución de riesgos y actaración de pliagos (Si aplica)										
1		Página 30 d	5 45	. 1	}	- 1	- 1	- 1	1		





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	UNICACIO	NES								
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO:	401
eánac	AFRICA ALIBOTRICA VIDOS PORTINEITAL CO	RETENCI	ÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	D	ISPO FIN		N	BROC	EDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestlón	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	FROC	EDIMICIATO
	 Acta de audiencia de sorteo de manifestación de interés (Si aplica) 										
	Observaciones y respuestas pliego de condiciones definitivo (Si aplica)										
	✓ Adendas (Si aplica)										
	✓ Acta de cierre (Si aplica)										,
	✓ Informe de evaluación preliminar (Si aplica)										
	Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar (Si aplica)										
	 Informe de evaluación definitivo (Si aplica) 										
	 Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica) 		."								
	 Resolución de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica) 										
	✓ Propuesta adjudicataria (Si aplica)										
	✓ Cotizaciones (Si aplica)					.					
	✓ SIIF										
	✓ Cuenta bancaria										
	→ Acto administrativo de justificacion(si aplica)										
	✓ Contrato- aceptación de la oferta- orden de compra										
	→ Registro presupuestal										
	✓ Póliza (si aplica)										
	 Formato aprobación de póliza (si aplica) 										
	 Designación de supervisión 										
	 Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica) 										
	✓ Acta de inicio (si aplica)										
	 Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente 									Subserie documental que represe	
	✓ Cuenta de cobro y/o factura									conserva los documentos que evi finalizado el tiempo de retención e selección mediante metodo sisten	
	Cumplido del supervisor									de aquellos contratos que aporter administrativo del MinTIC, y que i	al desarrollo del proceso misional
	 Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones) 									juridicas importantes para la entid sera transferida al archivo historio	ad, la documetanción seleccionad o en su soporte original, y la
	Comunicación oficial			-	-					docuemntación no selccionada se contenidos en el documento de in mediante picado y estara a cargo	troducción y su eliminación sera
	✓ Acta de liquidación									Gestión Humana. Los tiempos de definitivo del expediente.	

Pagina 31 de 45





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	JNICACIO	NES							
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA;	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO:	401
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	ÓN EN AÑOS Archivo Central	SOPO	ORTE EL	CT	SPOSI FINA E			CEDIMIENTO
401.002.20	Contratos de Suministros del Ministerio Estudio previo - solicitud de contratación Acuerdo Marco (Si aplica) Contrato de agregación de demanda (Si aplica) Guía acuerdo marco (Si aplica) Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado. Soporte simulador (Si aplica) Propuesta (si aplica) Certificación de administración de blenes (si aplica) Concepto de continuidad del Fondo de TIC(si aplica) Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica) Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)	Gestión	Archivo Central	P	·	CI	E	M	Subserie documental que repres conserva los documentos que ev finalizado el tiempo de retención selección mediante metodo siste de aquellos contratos que aporte administrativo del MinTIC, y que juridicas importantes para la enti sera transferida al archivo histori docuemntación no selecionada s contenidos en el documento de i mediante picado y estara a carge	ridencian los procesos de contratación, en archivo central se realizara una matico del 5% de la producción anual in al desarrollo del proceso misional y identifiquen actuaciones legales y/o dad, la documetanción seleccionada
	Hoja de vida de la función pública Soporte de experiencia Fotocopia de cédula Antecedentes disciplinarios Antecedentes fiscales Antecedentes de medidas correctivas Certificación de seguridad social y parafiscales									
	 RUT Aviso de convocatoria (Si aplica) Aviso del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 (Si aplica) Solicitud de cotización (Si aplica) Invitación pública (Si aplica) Proyecto de pliego de condiciones (Si aplica) Observaciones y respuestas (Proyecto de pliego, invitación pública y solicitud de cotización- mensajos) (Si aplica) 			- Const				-		





	NOW DECEMENT	SECRETARIA CENERAL			SECRETARIA GENERAL							
EPENDE	NCIA PRODUCTORA:										CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
OMBRE I	DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO:	401
	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		IÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	D		SICIÓ	N .	PR	OCEDIMIENTO
		22.020, 00302.020	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	, M	s		
		Resolución de apertura (Si aplica)										
		→ Pliego de condiçiones definitivo (Si aplica)	1	19	×	,				x		
		✓ Manifestaciones de interés (Si aplica)										•
		Acta de distribución de riesgos y aclaración de pliegos (Si aplica)										
		 Acta de audiencia de sorteo de manifestación de interés (Si aplica) 										
		 Observaciones y respuestas pliego de condiciones definitivo (Si aplica) 										,
		✓ Adendas (Si aplica)					,					
		✓ Acta de cierre (Si aplica)		* * * .		,						
		✓ Informe de evaluación preliminar (Si aplica)		3.			-					•
		Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar (Si					ļ					
		aplica)										•
		✓ Informe de evaluación definitivo (Si aplica)		1,24		•	-			'		
		 Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica) 		7.			į					
		 Resolución de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica) 										
		Propuesta adjudicataria (Si aplica)										*
		Cotizaciones (Si aplica)	,									
		SIIF										
		✓ Cuenta bancaría										•
		Acto administrativo de justificacion(si aplica)										
		Contrato- aceptación de la oferta- orden de compra									2	
		✓ Registro presupuestal										
		✓ Póliza (si aplica)					-					,
		✓ Formato aprobación de póliza (si aplica)										
٠.		✓ Designación de supervisión										
	4	 Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica) 	.							-		
		✓ Acta de inicio (si aplica)					,					
		Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente		, to	ren som Almen					زيد ا	ه و می میشود این استان این استان این استان این استان این استان این استان این این استان این استان این استان این امام این این این استان این این استان این این استان این این این این این این این این این ا	
		and the second of the second o					7	;	,-	-		
		Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor		:								





EPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA: 400
OMBRE DEL GRUPO:	GRUPÓ INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO: 401
						l D	ISPOS	ICIÓN	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	ÓN EN AÑOS Archivo Central	SOP(ORTE EL	СТ	FIN	AL	PROCEDIMIENTO S
	Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)								
:	✓ Comunicación oficial				!				
	✓ Acta de liquidación								
401.002.21	Contratos Interadministrativos del Fondo								Subserie documental que representa valores primarios por que conserva los documentos que evidencian los procesos de contratac finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una
	 Estudio previo - solicitud de contratación 								selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción an de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misiona
	✓ Analisis del sector								administrativo del MinTIC, y que identifiquen actuaciones legales y, juridicas importantes para la entidad, la documetanción seleccionac
i	✓ Propuesta								sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no selccionada se eliminara siguiendo los protocolo contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera
	Certificación de administración de personal (si aplica)								mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del
	 Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica) 								definitivo del expediente.
	 Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de existencia y representaion legal y/o documento que lo 		ļ						
,	acredite (si aplica) Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato								
	(si aplica)							.	
	✓ Hoja de vida de la función pública (si aplica)								
	Soportes de experiencia (Si aplica)	٠							
	Fotocopia de cédula								
	✓ Antecedentes disciplinarios								
	 ✓ Antecentes fiscales ✓ Antecedentes judiciales]						
	Antecedentes judiciales Antecedentes de medidas correctivas							'	
	Certificación de seguridad social y parafiscales			Ì				ŀ	
	✓ RUT	1	19	×				;	x
	✓ SIIF	•							
·	✓ Cuenta bancaria								
	✓ ···Acto administrativo de justificación (si aplica)·								
	✓ Contrato								
	Registro presupuestal	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		-, .		·			
	✓ Póliza (si aplica)	· ·	. "		-				
	✓ Formato aprobación de póliza (si aplica)			ĺ		1	-		





ALTIDAD DRODUOTORA.	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	LINICACIC	NEC							
ENTIDAD PRODUCTORA:			ines	-					CÓDICO DEPENDENCIA.	400
EPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA:	
OMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO:	401
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	DI	SPOSI FINA		PROC	EDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	м s		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	✓ Designación de supervisión									
	 Certificado de idoneidad verificación documental 						1	1		
	Acta de inicio (si aplica)									
	✓ Informes de ejecución, informe de avance o su equivalente								•	•
	✓ Cuenta de cobro y/o factura					.		-		
•	Cumplido del supervisor									
•	Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)									
	✓ Comunicación oficial		1 1/2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						,	
			5							
404.000.00		 						-	Subserie documental que repres	
401.002.22	Contratos Interadministrativos del Ministerio		i sign			78-1			finalizado el tiempo de retención	idencian los procesos de contratac en archivo central se realizara una
	Estudio previo - solicitud de contratación		A -			·t			de aquellos contratos que aporte	matico del 5% de la producción ano n al desarrollo del proceso misiona
	✓ Analisis del sector		English English Sign			•				identifiquen actuaciones legales y/ dad, la documetanción seleccionad
	✓ Propuesta								docuemntación no selccionada s	e eliminara siguiendo los protocolo: ntroducción y su eliminación sera
	Certificación de administración de personal (si aplica)								mediante picado y estara a cargo	o de la Subdirección administrativa e retencion se cuentan a partir del c
	✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)		,						definitivo del expediente.	
•	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		1.			·				
	Certificado de existencia y representaion legal (si aplica)		,							,
	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato (si aplica)									
	Hoja de vida de la función pública (si aplica)						-			•
·	✓ Soportes de experiencia (Si aplica)									
	✓ Fotocopia de cédula	. ,		,						
	✓ Antecedentes disciplinarios									
	✓ Antecentes fiscales						.	1.		
	✓ Antecedentes judiciales				•			-	,	
		"	-		·					
	✓ Antecedentes de medidas correctivas	1								
	✓ Certificación de seguridad social y parafiscales	1	19	x	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *			·	The state of the second section of the section of the second section of the sect	The second and the second second and
	v RUT			•					- '-	
• •	✓ SIIF									





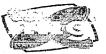
											
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS CO	MUNICACIO	NES								
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO:	401
cópigo	DEDICE CURE DIES VIDOS DOCUMENTALES	RETENC	ÓN EN AÑOS	SOP	ORTE		ISPO FIN	SICIO	N		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central P EL CT E M S									EDIMIENTO
	✓ Cuenta bancaria										
•	→ Acto administrativo de justificación (si aplica)										
	→ Contrato										••
	Registro presupuestal										
	Póliza (si aplica)				ļ						
	✓ Formato aprobación de póliza (si aplica)										
	 Designación de supervisión 										
•	 Certificado de idoneidad verificación documental 										
	✓ Acta de inicio (si aplica)										
	 Informes de ejecución, informe de avance o su equivalente 										
	✓ Cuenta de cobro y/o factura										-
-	✓ Cumplido del supervisor										





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS CO	MUNICACIO	ONES				-			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	· SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN						- :		CÓDIGO DEL GRUPO:	401
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	L	IÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	Dis	FINA		PRO	CEDIMIENTO .
		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	м в	3	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	 Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones) 									
	 Comunicación oficial 									
	 Acta de liquidación 									
401.003	图 CONVENIOS		1							videncian los procesos de contratació
401.003.001	Convenios de Asociación del Fondo								selección mediante metodo siste	en archivo central se realizara una ematico del 5% de la producción anua
•	✓ Estudio previo - solicitud de contratación .								administrativo del MinTIC, y que	en al desarrollo del proceso misional ; e identifiquen actuaciones legales y/o idad, la documetanción seleccionada
	✓ Analisis del sector								sera transferida al archivo histor	
	→ Propuesta		- A.						contenidos en el documento de	introducción y su eliminación sera o de la Subdirección administrativa y
	 Certificación de administración de personal (si aplica) 	-	ļ · .						Gestion Humana. Los tiempos d definitivo del expediente.	e retencion se cuentan a partir del ci
	✓ . Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)									
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP					7				
	Certificado de existencia y representaion legal y/o documento que lo					ţ.			,	·
	acredite (si aplica) Documentos que autoriza al representante legal para la firma del			ļ		1 1	-		•	
	convenio (si aplica)	•								•
-	Hoja de vida de la función pública (si aplica)	-					1			
	 Soportes de experiencia (Si aplica) 				,			-		•
	Fotocopia de cédula									•
	✓ Antecedentes disciplinarios									
	→ Antecentes fiscales						- }.			÷.
	 Antecedentes judiciales 									
	 Antecedentes de medidas correctivas 	1	19	x				,		
	 Certificación de seguridad social y parafiscales 			,						
	✓ RUT									
	✓ SIIF		,							
	✓ Cuenta bancaria			:						en de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de Companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la compa
•	Acto administrativo de justificación (si aplica)			-			- -			
in the second	Convenio			3/15						
Market of the second of the second	Registro presupuestal									
•	Póliza (si aplica)									
	T UILG (3) OPIICO)	1 .		,	1	1 1	1	- 1	i	





~ , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	·								
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	//UNICACIC	NES :						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA: 400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO: 401
CÓDIGO	OFFICE OURSERIES VIDEO ROOMESTALES	RETENC	IÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	D	ISPOS	SICIÓN AL	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Е	- 1-	s PROCEDIMIENTO
	Formato aprobación de póliza (si aplica)								
	 Designación de supervisión 								
	 Certificado de idoneidad verificación documental 								
	 Acta de inicio (si aplica) 								
	 Informes de ejecución, informe de avance o su equivalente 				,				
	✓ Cumplido del supervisor								
	 Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones) 					ļ			
	✓ Comunicación oficial					ì			
	✓ Acta de liquidación								
401.003.02	Convenios de Asociación del Ministerio								Subserie documental que representa valores primarios por que conserva los documentos que evidencian los procesos de contrataci
	✓ Estudio previo - solicitud de contratación								finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anu
	✓ Analisis del sector								de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional administrativo del MinTIC, y que identifiquen actuaciones legales y/c juridicas importantes para la entidad, la documetanción seleccionada
	✓ Propuesta								sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no selccionada se eliminara siguiendo los protocolos
	Certificación de administración de personal (si aplica)								contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa
	✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)							i	Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del ci definitivo del expediente.
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP								• •
	Certificado de existencia y representaion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)								
	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del convenio (si aplica)					. ;			
	 Hoja de vida de la función pública (si aplica) 	, ,							
	✓ Soportes de experiencia (Si aplica)								
	✓ Fotocopia de cédula								
	 Antecedentes disciplinarios 							-	
*	 Antecentes fiscales 	.							
	✓ Antecedentes judiciales				:				
	✓ Antecedentes de medidas correctivas					,			
en en en en en en en en en en en en en e	Y Certificación de seguridad social y parafiscales	1 ,	19	x		. :		x	
	✓ RUT			-				-	
	✓ SIIF				ļ				44.5
1				1			1	1	1.4.5.2





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS CON								T	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
OMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO:	401
- Anna	ATTIME CURRENCE VIDEO ROCUMENTAL FO	RETENCI	ÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	DI	SPOSI FINA		PROC	EDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	ст	E	м ѕ		EDIMENTO
	✓ Cuenta bancaria							1		
	 Acto administrativo de justificación (si aplica) 								,	
	✓ · Convenio	·					1			
	✓ Registro presupuestal									
•	✓ Póliza (si aplica)									•
e _{de} e	Formato aprobación de póliza (si aplica)									
· 4	Designación de supervisión	,								
	 Certificado de idoneidad verificación documental 	,	46.7						•	
	. Acta de inicio (si aplica)		200							
	 Informes de ejecución, informe de avance o su equivalente 									•
	Cumplido del supervisor					F				
	Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)									•
	✓ Comunicación oficial								,	
	✓ Acta de liquidación									
401.003.03	☐ Convenios de Cooperación del Fondo				,					idencian los procesos de contrataci
	✓ Estudio previo - solicitud de contratación		<u>`</u> .						selección mediante metodo siste	en archivo central se realizara una matico del 5% de la producción anu n al desarrollo del proceso misional
-	✓ Analisis del sector								administrativo del MinTIC, y que juridicas importantes para la entic	identifiquen actuaciones legales y/o dad, la documetanción seleccionada
	✓ Propuesta								sera transferida al archivo historio docuemntación no selccionada s	co en su soporte original, y la e eliminara siguiendo los protocolos
	 Certificación de administración de personal (si aplica) 		`						mediante picado y estara a cargo	ntroducción y su eliminación sera o de la Subdirección administrativa e retencion se cuentan a partir del c
	Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)								definitivo del expediente.	
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP									
•	Certificado de existencia y representaion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)									- 7
	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del convenio (si aplica)	**						.		
	✓ Hoja de vida de la función pública (si aplica)				: -	.	. -	:		
-	Soportes de experiencia (Si aplica)									
	Fotocopia de cédula							, .		کی پر میں معاصلہ جو ان مرکز کی ان میں اور ان میں اور ان میں اور ان میں اور ان میں اور ان میں اور ان ان میں اور
, i	Antecedentes disciplinarios						i .			
	Antecentes fiscales					"			"	





NTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	UNICACIO	NEC							
EPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
OMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN				:				CÓDIGO DEL GRUPO;	401
SMBRE BEE GROFG.	ONO O INTERNO DE TRABADO DE CONTRATACION					nic.	CDOC	ICIÓN	CODIGO DEL GRUFO:	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	IÓN EN AÑOS Archívo Central	SOP	EL EL	СТ	FINA			EDIMIENTO
	✓ Antecedentes judiciales									
	✓ Antecedentes de medidas correctivas									
	 Certificación de seguridad social y parafiscales 	1	19	х				>	<	
	✓ RUT									
	✓ SIIF									·
	✓ Cuenta bancaria									
	 Acto administrativo de justificación (si aplica) 									
	✓ Convenio	İ								
•	✓ Registro presupuestal								·	
	✓ Póliza (si aplica)									
	✓ Formato aprobación de póliza (si aplica)									
	 Designación de supervisión 								·	
	 Certificado de idoneidad verificación documental 									
	✓ Acta de inicio (si aplica)						-			•
	Informes de ejecución, informe de avance o su equivalente								,	
	✓ Cumplido del supervisor							ľ		
	 Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones) 									
	✓ Comunicación oficial									
	✓ Acta de liquidación									
401.003.04	Convenios de Cooperación del Ministerio								Subserie documental que represer conserva los documentos que evid	encian los procesos de contratac
	✓ Estudio previo - solicitud de contratación								finalizado el tiempo de retención el selección mediante metodo sistem	atico del 5% de la producción an
	✓ Analisis del sector								de aquellos contratos que aporten administrativo del MinTIC, y que id juridicas importantes para la entida	entifiquen actuaciones legales y
	v. Propuesta .								sera transferida al archivo historico docuemntación no selccionada se	en su soporte original, y la eliminara siguiendo los protocolo
	✓ Certificación de administración de personal (si aplica)								contenidos en el documento de intremediante picado y estara a cargo	de la Subdirección administrativa
	Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)								Gestión Humana. Los tiempos de r definitivo del expediente.	etencion se cuentan a partir del (
a Australia	√ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.									Same of the Contract of the Co
* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	Certificado de existencia y representaion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)			- 1			-	-		
	Documentos que autoriza el representante legal para la firma del									÷

convenio (si aplica)





***************************************									·	120
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMI	UNICACIC	NES							
EPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
OMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO:	401
oóbigo		RETENC	IÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	DI	SPOS		nne.	ACCEDIMICATO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ		м ѕ		OCEDIMIENTO
	✓ Hoja de vida de la función pública (si aplica)									•
	✓ Soportes de experiencia (Si aplica)									
	Fotocopia de cédula								·	
	 Antecedentes disciplinarios 						İ			
	✓ Antecentes fiscales									
•	✓ Antecedentes judiciales,									
	✓ Antecedentes de medidas correctivas									
	✓ Certificación de seguridad social y parafiscales	1	19	х				×	:	
	✓ RUT			ľ						
	✓ SIIF		a.,							
	✓ Cuenta bancaria		1.00 mm. 1.0			187 187 187				
	✓ Acto administrativo de justificación (si aplica)		2 de la 12 d			3.0				
	✓ Convenio									
	Registro presupuestal	-								
* a	.'. ✓ Póliza (si aplica)			·						•
	 ✓ Formato aprobación de póliza (si aplica) 		,							
	✓ Designación de supervisión									
	Certificado de idoneidad verificación documental									
·	✓ Acta de inicio (si aplica)		-							
٠	√ Informes de ejecución, informe de avance o su equivalente									
	✓ Cumplido del supervisor									
	 Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones) 									
	✓ Comunicación oficial	`					-			
	.v Acta de liquidación		1	,						
401.003.05	☐ Convenios Interadministrativos del Fondo							_		
	Schulio ormio - solicituid de contratación			,						er og forskriver en en skolen er grene.
e mana mana dia kacamatan dia kacamatan dia kacamatan dia kacamatan dia kacamatan dia kacamatan dia kacamatan Kacamatan dia kacamatan dia kacamatan dia kacamatan dia kacamatan dia kacamatan dia kacamatan dia kacamatan di	✓ Analisis del sector						1		Service Service Control of the Service	general and the second of the
* ,		}	.						-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	✓ Propuesta	1	1	1	1	1 1	1	ì	1	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS CO	MUNICACIO	DNES						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA: 400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO: 401
		RETENC	IÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	D	ISPOS FIN	ICIÓN	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E		S PROCEDIMIENTO
	 Certificación de administración de personal (si aplica) 								
	✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)					, ,	.	ŀ	
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP								
i	Certificado de existencia y representaion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)								
	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del convenio (si aplica)								
	✓ Hoja de vida de la función pública (si aplica)								
	✓ Soportes de experiencia (Si aplica)								
	✓ Fotocopia de cédula	1							
	✓ Antecedentes disciplinarios								
	✓ Antecentes fiscales								
	✓ Antecedentes judiciales								Subserie documental que representa valores primarios por que conserva los documentos que evidencian los procesos de contrata finalizado el tiempo de retención en archivo contral se realizara una
	✓ Antecedentes de medidas correctivas								selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción an de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misiona
	 Certificación de seguridad social y parafiscales 	1	19	×				;	administrativo del MinTIC, y que identifiquen actuaciones legales y juridicas importantes para la entidad, la documetanción seleccionad
	✓ RUT								sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no selccionada se eliminara siguiendo los protocolo contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera
, .	✓ SIIF	,							mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa Gestión Humana. Llos tiempos de retencion se cuentan a partir del
	✓ Cuenta bancaria								cierre definitivo del expediente.
	 Acto administrativo de justificación (si aplica) 								
	✓ Convenio								
	Registro presupuestal								
	✓ Póliza (si aplica)								
	Formato aprobación de póliza (si aplica)								
	✓ Designación de supervisión								
	✓ Certificado de idoneidad verificación documental								
	✓ Acta de inicio (si aplica)			_					
	✓ Informes de ejecución, informe de avance o su equivalente								
	Cumplido del supervisor.		٠			r 26		<i>i</i>	and the state of t
	✓ Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)								
	✓ Comunicación oficial				}				
1		1	1 1		I	1 1	1	- 1	· I





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	******								CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
IOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	<u> </u>								CÓDIGO DEĹ GRUPO:	401
		RETENCI	ÓN EN AÑOS	SOP	ORTE	DI	SPOS		v		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL.	СТ	E	М	s	PROC	EDIMIENTO
	 Acta de liquidación 	-									
401,003.006	Convenios Interadministrativos del Ministerio								- 1		dencian los procesos de contratació
•	✓ Estudio previo - solicitud de contratación									selección mediante metodo sister	en archivo central se realizara una natico del 5% de la producción anua n al desarrollo del proceso misional
	✓ Analisis del sector								-	administrativo del MinTIC, y que	n al desarrollo del proceso misional identifiquen actuaciones legales y/o lad, la documetanción seleccionada
	✔ Propuesta									sera transferida al archivo historio docuemntación no selecionada se	co en su soporte original, y la e eliminara siguiendo los protocolos
	 Certificación de administración de personal (si aplica) 										ntroducción y su eliminación sera de la Subdirección administrativa : retencion se cuentan a partir del ci
	Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)									definitivo del expediente.	retencion se cuentan a partir dei ci
,	 Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP 									-	•
	Certificado de existencia y representaion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)										
	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del convenio (si aplica)										•
	→ Hoja de vida de la función pública (si aplica)		-			Ç÷					
	Soportes de experiencia (Si aplica)		44.7								
	✓ Fotocopia de cédula										•
	 Antecedentes disciplinarios 									•	
	 Antecentes fiscales 										٠
	 Antecedentes judiciales 										· .
	✓ Antecedentes de medidas correctivas										
	✓ Certificación de seguridad social y parafiscales	5	15	Х					х		





<u> </u>										·	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	UNICACIO	NES							·	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO:	401
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENC	IÓN EN AÑOS	SOP	ORTE		ISPO FIA	SICIÓI IAL	V	PROC	EDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES T TIPUS DUCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Ε	М	s.	PROC	EDIMIENTO
	✓ RUT	1	,								
	✓ SIIF ≒										
	✓ Cuenta bancaria										
	 Acto administrativo de justificación (si aplica) 										
·	✓ Convenio										
	→ Registro presupuestai										
	✓ Póliza (si aplica)										
	Formato aprobación de póliza (si aplica)										
	 Designación de supervisión 										
	✓ Certificado de idoneidad verificación documental										
•	✓ Acta de inicio (si aplica)									•	
	 Informes de ejecución, informe de avance o su equivalente 										
	✓ Cumplido del supervisor	,									
	 Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones) 							-			
·	✓ Comunicación oficial									. *	
	✓ Acta de liquidación										
401.004	☐ INFORMES										ario e historico para la investigación y que refleja la gestión y los resultados
401.004.001	☐ Informes a Entes de Control y Vigilancia									en el tiemp, en concordancia con 2000 en su articulo 19 paragrafo	la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2.los tiempos de retencion se cuentan
	 ✓ Comunicación oficial 	1	9	Х		X			- !	Art. 10 y acuerdo 006 de 2014. y	pediente, segun acuerdo 002 de 2014, al finalizar los tiempos de retencion en a transferido al archivo historico de la
	✓ Informe a ente de control y vigilancia									nación en su soporte original.	t transferido ar archivo historico de la
401.004.002	D DERECHOS DE PETICIÓN										valores primarios, una vez cumplidos a documentación se seleccionara por
	✓ Peticlón								İ	metodo aleatorio, tomando en c representen el 5% de cada vig	uenta que las muestras a conservar encia de esta serie documenal, de
	✓ Queja									Derecho Fundamental de Petición	" Por medio de la cual se regula el y se sustituye un título del Código de
_	✓ Reclamo """	-1	. 9	. x .			.		J	Resolución 3333 de 2015 del Min	de lo Contencioso Administrativo, FIC. sera transferida al archivo historico
<u>.</u>	✓ Sugerencias		.	-			*			para su conservación total en su s	oporte original, y la documentacion no siendo los protocolos establecidos
	Denuncias		Sales (A)				-1		-	contenidos en el docuemntos de mediante picado y estara a cargo	e introducción y su eliminación sera de la Subdirección administrativa y de
	✓ Respuestas a derechos de petición									Gestion Humana.	
1	•	l	1		ıi	ı l	- 1		- 1		





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS	COMUNICACIO	NES						Print des Pariste anna de virginio de la companyo d		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	ECRETARIA GENERAL									
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									
CÓDIGO		RETENCI	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICION FINAL			1	PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Central	Р	EL	СТ	E	м	s	PROCEDIMENTO	

	CONVENCIONES	FIRMA RESPONSABLE:	Charles .
H	SERIE DOCUMENTAL		AREA
	SUBSERIE DOCUMENTAL		
~	TIPO DOCUMENTAL	FIRMA RESPONSABLE:	1 Lastell 1 1on
CT	CONSERVACIÓN TOTAL		SECRETARIMENERAL
E	ELIMINACIÓN		$\mathcal{C}(\mathcal{A})$
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE		
S	SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE:	
P	PAPEL		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE I
EL	ELECTRÓNICO	1	RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES								
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	400						
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO DEL GRUPO:	402						

cápico	OFFICE OFFICE A TIPOS POOLINE TO TO		CIÓN EN	SOP	ORTE	D	ISPO:		N	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
402.001 402.001.001	■ INFORMES □ Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de gestión	2	8	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 podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
402.002	■ DERECHOS DE PETICIÓN - Petición - Queja - Rectamo - Sugerencias - Denuncias - Respuestas a derechos do petición	1	9	×					x	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documental, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se reguta el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un titulo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
402.003	PROCESOS DISCIPLINARIOS Procesos Disciplinarios Verbales Auto de citación a audiencia Notificación personal Acta de celebración de la primera audiencia (pruebas descargos, versión libre, nulidades) Acta de celebración de segunda audiencia (resuelve nulidades, decreta pruebas) Acta de celebración de tercera audiencia (práctica de pruebas) Acta de celebración de cuarta audiencia (alegatos de conclusión) Acta de celebración de quinta audiencia (fallo de primera instancia) Apelación Auto que concede apelación Oficio remisorio para la segunda instancia Fallo de segunda instancia (acto administrativo) Oficio de citación Notificación Resolución de ejecución de sanción disciplinaria	2	8	×		×				Esta subserie documental posee valores secundarios Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su tolatidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.

Pògina 1 co 4





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES							
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	400					
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO DEL GRUPO:	402					

Ţ	nánie -			1	RETENC		SOP	ORTE	C	ISPO Fil	SICIO	N	DEOCEDIMIENTO
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	м	s	PROCEDIMIENTO
-	402.004.003		Procesos Ordinarios de Investigación Disciplinaria										
ļ	· .	.	Queja o informe										
	•	-	Auto de apertura .										
-			Citación a notificación										
	:		Notificación del auto										
ľ		,	Versión libre			٠,				ŀ			·
1	,	,	Oficio informativo a procuraduria										
١	·		Declaración juramentada				,				ŀ		
			Oficio practica de pruebas										,
	·	-	Auto de cierre de investigación disciplinaria			4. M				-			
		-	Auto de evaluación de investigación disciplinaria			ŗ				9. 4.			·
İ		_	Poder	İ		1.							·
		-	Escrito de descargos										
		-	Auto de pruebas										Esta subserie documental posee valores secundarios Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra
١		-	Citación a declarar		2	8	X,		×				ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nacion en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014., en
			Constancia de la faita de asistencia de los testigos (si la hay)										concordancia con la circular 003 de 2015, Alt. 10 y acuardo 600 de 2015, an inconcordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.
		,	Auto de alegatos de conclusión						l	İ			
		-	Notificación por estado	ŀ									
		-	Fallo primera instancia			i					١.		
1		-	Notificación										· . ·
		.	. Recurso de apelación										
	•	,	Auto que concede apelación										
	•	-	Oficio remisorio al despacho del ministro	٠	,						l.		
٠			Oficio remisorio para la segunda instancia			٠.							
			Fallo de segunda instancia (acto administrativo)			,				-	-		
		.	Oficio de citación			,					.		
	The second of th		Resolución de ejecución de sanción disciplinaria	نی ا						ļ.··.		~ ~	
			Comunicaciones de Ley (Procuradurià, Gestion Humana, Fiscalia, Contraloria)	ı.	`			-					
	•	,	Comunicación oficial			,							
Ĺ		. ł		L			L		٠	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		<u> </u>





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES							
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	400					
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CÓDIGO DEL GRUPO:	402					

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO AÑ	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			N	PROCEDIMIENTO	
000100		Archivo	Archivo			ст	_	M	-	PROCEDIMIENTO
		Gestión	Central	- '	' "		-	141		

	CONVENCIONES
26	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
	TIPO DOCUMENTAL
ст	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORT/LECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:

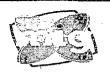




ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO	CÓDIGO DEPENDENCIA:	410
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A.	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	CEDICS CURSEDIES VITIDOS POSIMENTALES		CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	, DI	ISPOS FÍN		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL:	ст	Ε	м	s	- EKOGEDIIMIEN IO
410.001	■ ACTAS									Los comités son organismos que toman decisiones trascendentales para la
410.001.001	Actas del Comité de Control y Seguimiento									organización en temas muy especificos, razón por la cual en sus actas se encuentra información de carácter oficial y con un altisimo valor para la
	Citación a comité	2	8	х		Χ.				investigación. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en slos tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun
	Acta de comité	<i>:</i>								acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2.
	Informe de comité		1 24 461							
410.002	图 ANTEPROYECTO DE INGRESOS DEL FONDO	2	8	x	,	x	•			Teniendo en cuenta que la documentación contenida por la serie tiene un carácter unico, Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se
	✓ Anteproyecto de ingresos del fondo	,				25.25				cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art., 10 y acuerdo 006 de 2014., en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.
410.003	图 INFORMES									Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el
410.003.001	☐ Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicación oficial	1	9	x .		х				tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retención en archivo de gestión y central:
	✓ Informe a ente de control y vigilancia									sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
410.003.002	☐ Informes de Control y Seguimiento del Fondo		,							Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre
	Informe de control y seguimiento del fondo	1	9	X		X,				definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014. y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
410.004	DERECHOS DE PETICIÓN								,	
	✓ Petición									Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el
	Queja							`		5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Potición y
	✓ Reclamo	- 1	. 9	×					Х	se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTiC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para sul
	✓ Sugerencias ✓ Denuncias		enerale y	5. t						conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el documentos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
	Respuestas a derechos de petición									cargo de la canaliceolori administrativa y de Occidir Francista.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOG	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES							
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA PARA LA GESTIÓN	DE INGRESOS DEL FONDO		CÓDIGO DEPENDENCIA:	410				
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	÷		CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A				

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		ISPO Fin		N	PROCEDIMIENTO
СОБІОО	SEALE, SUBSEINES I III OS BOSONIEITALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	S	
410,005	图 PLANES .									
410.005.001	☐ Planes de Mejoramiento									Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor, el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra
	Requerimiento	÷								representativa del conjunto de objetivos instituciones para la planificación, proyección y evaluación de las actividades desarrolladas para el seguimiento
	Acta de reunion	2	8	х	х	х				de las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los
	Plan de mejoramiento									tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y
	✓ Informe de seguimiento									acuerdo 006 de 2014.
	→ Comunicación oficial									÷

		CONVENCIONES
	33	SERIE DOCUMENTAL
		SUBSERIE DOCUMENTAL
1	,	TIPO DOCUMENTAL
1	CT	CONSERVACIÓN TOTAL
1	E	ELIMINACIÓN
1	M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
	s	SELECCIÓN
1	P	PAPEL
1	EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	,我们就是我们的时间,我们就在这个的时间,我们就是我们的人,我们就是这个人,我们就是一个人,我们就是一个人,他们就是一个人,也是不是一个人,他们就是一个人,他们	e general annual comment in angle that have entained and have been all the properties as a residence and have been and the control of the properties as a residence and the control of the
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO	CÓDIGO DEPENDENCIA:	410
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO DEL GRUPO:	411

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIO FINAL			PROCEDIMIENTO	
300100			Archivo Central	Р	EL.	ст	T E A		s	TROCEDIMENTO	
411.001 411.001.001	 □ ACTAS □ Actas del Subcomité de Asuntos Precontractuales ✓ Citación a subcomité ✓ Acta de subcomité 	2	8	x	· <u>-</u>	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 altisimo valor para la investigación. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.	
411.001.002	 □ Actas del Subcomité de Seguimiento Correctivo y Preventivo Citación a subcomité Acta de subcomité 	2	8	х		x				Los comités son organismos que toman decisiones trascendentales para la organización en temas muy especificos, razón por la cual en sus actas se encuentra información de carácter oficial y con un altisimo valor para la investigación.Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de	
411.002 411.002.001	Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de gestión	2	8	x		x				cos informes de gestión tienen información oficial y detallada sobre el ejerci le las funciones de las dependencias y de la entidad misma. Esta informaci n el futuro, será material propicio para ser usado como insumo por parte nestigadores o ciudadanos. Por tal razón, una vez terminados los tiem; le retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en otalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiem; le retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, seg cuerdo 002 de 2014. Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.	

	CONVENCIONES								
	4	SERIE DOCUMENTAL							
		SUBSERIE DOCUMENTAL							
Ĭ	¥	TIPO DOCUMENTAL							
	CT	CONSERVACIÓN TOTAL							
1	E	ELIMINACIÓN							
ì	M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE							
1	s	SELECCIÓN							
1	P	PAPEL							
	EL	ELECTRÓNICO							

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABALO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES

CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	and a second communication of the second second second second second second second second second second second	and the second second and the second second second second second second second second second second second second
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO	CÓDIGO DEPENDENCIA:	410
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INGRESOS DEL FONDO TIC	CÓDIGO DEL GRUPO:	412

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIO FINAL			PROCEDIMIENTO
СОВІВО	SENIES, OSSIENIES I III OS SOSONIENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	
412.001 412.001.001	■ ACTAS Actas del Subcomité de Seguimiento Ingresos del Fondo Citación a subcomité Acta de subcomité	2	8	x		x				Los comités son organismos que toman decisiones trascendentales para la organización en temas muy especificos, razón por la cual en sus actas se encuentra información de carácter oficial y con un altisimo valor para la investigación.Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2.
412.002 412.002.001	INFORMES Informes de Seguimiento a la Gestión de Ingresos del Fondo Comunicación oficial Informe de seguimiento a la gestión de ingreso del fondo	2	8	х		x				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.

Γ	CONVENCIONES	. FIRMA RESPONSABLE:	1200
	SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL	FIRMA RESPONSABLE:	Odlan Chan
CT E M	CONSERVACIÓN TOTAL ELIMINACIÓN MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL
P EL	PAPEL ELECTRÓNICO		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS
		FECHA ACTUALIZACIÓN:	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	THE STORY OF THE PROPERTY OF T	a comment of the state of the s
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	420
NOMBRE DEL GRUPO:	•	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓÐIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN	SOP	SOPORTE		ISPO FII	SICIO	NC	- PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
420.001 420.001.001	INFORMES ☐ Informes a Entes de Control y Vigilancia									Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir
	 Comunicación oficial ✓ Informe a ente de control y vigilancia 	1	9	, x		×				del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y at finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	 			: `	├	-	-		
420.001.002	☐ Informes de Gestión 									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
	Comunicación oficial	2	8	X		×				por parte de investigadores o ciudadanos. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la ciudad en su coporte
	→ Informe de gestión			X						original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
420.003	법 DERECHOS DE PETICIÓN	ļ						1		
	· Petición									Señe documental que desarrolla valores primarios, una vez cumpildos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el
	✓ Queja	ŀ				ŀ				5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y
	· Rectamo .	1	9	х					X	se sustituye un titulo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su
	Sugarencias									conservación total en su soporte original, y la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en la contenida de l
	✓ Denuncias								.	en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
	Respuestas a derechos de patición	<u> </u>		L	<u> </u>		L	<u> </u>		

Γ	ALI GENTY EST.	CONVENCIONES	FIRMA RESPONSABLE:	*
Γ	23	SERIE DOCUMENTAL		AREA
- 1	Ų	SUBSERIE DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL	FIRMA RESPONSABLE:	Alle Ofer Co
	ст	CONSERVACIÓN TOTAL		SECRETARIAGENERAL
- {	E.	ELIMINACIÓN MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE		EX STORY
- -	s	SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE:	
	Р.	PAPEL FLECTRONICO		GRUPO INTERNO DE TRABAJO (L. TORTALECIMIENTO DE LAS RELACIOMES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS
ŢĹ.	EL_	ELECTRONICO	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	420
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TESORERIA	CODIGO DEL GRUPO:	421

nánia.	OFFICE OURSERIES VITIOS POSITIVES IS		TENCIÓN EN SOPORTE DISPOSICIÓN PROCEDIMIE		PROCEDIMIENTO					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
421.001	ACUERDOS									Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual de aquellos acuerdos que aporten la desarrollo del proceso misional y administrativo del MinTIC, y que
421.001.001	☐ Acuerdos de Pago	2 18	18	x					x	identifiquen actuaciones legales y/o juridicas importantes para la entidad, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no selccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación
	Acuerdo de pago Pagarés								sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.	
421,002	BOLETINES									
421.002.001	Boletines de Caja y Bancos Fondo				!					
	Consignación Consignación									
	Comprobantes de egreso directo						-			Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo
	Relación de comprobantes de egreso									de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual de aquellos boletines que aporten
	Relación de recaudos	18	×		.			×	al desarrollo del proceso misional y administrativo del MinTIC, y que identifiquen actuaciones legales ylo juridicas importantes para la entidad, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su	
	Relación de consignaciones directas	2	10	^					^	soporte original, y la docuemntación no selccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación.
,	✓ Relación de Orden de pago									sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre
· ·	Consignaciones directas									definitivo del expediente.
	Notas bancarias									·
	·									
	Relación de notas bancarias									
	✓ Traslados entre cuentas bancarias						<u> </u>			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
421.002.002	Boletines de Caja y Bancos Ministerio									·
	→ Consignación									Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo
	Comprobantes de egreso									sistematico del 5% de la producción anual de aquellos boletines que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del MinTIC, y que
	Relación de Orden de pago	2 18	18	X					X	identifiquen actuaciones legales y/o juridicas importantes para la entidad, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su
	✓ Comprobante de ingreso .									soporte original, y la docuemntación no selccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y
	✓ Prenomina									de Gestión Humana. Los liempos de retencion se cuentan a partir del ci definitivo del expediente.
	✓ Notas de contabilidad									
	✓ Notas de contabilidad				İ					





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	420
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TESORERIA	CÓDIGO DEL GRUPO:	421

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS				D	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
	The companion come assessment with the companion of the c	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL.	ст	E	М	s	PROGEDIMIENTO
421.003 421.003,001	© CERTIFICADOS ☐ Certificados de Ica Iva y Renta ✓ Solicitud de certificado ✓ Certificado de Ica Iva y Renta	2	18	x	x				×	Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual de aquellos boletines que aporter al desarrollo del proceso misional y administrativo del MinTLC, y que identifiquen actuaciones legales ylo juridicas importantes para la entidad, la documentanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no seleccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa de Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
421.004 421.004.001	☐ CONCILIACIONES ☐ Conciliaciones Bancarias Cuenta Única Nacional ✓ Extracto ✓ Conciliación bancaria	2	18	x					l	Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual de aquellas conciliaciones que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del MinTIC, y que identifiquen actuaciones legales y/o juridicas importantes para la entidad, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en soporte original, y la documentación no seleccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. los tiempos de retencion se cuentan a partir dei cierre definitivo del expediente.
. 421.004.002	 Conciliaciones Bancarias Fondo ✓ Extracto Conciliación bancaria 	2	. 18	х					×	Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual de aquellas conciliaciones que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del MinTIC, y que identifiquen actuaciones legales y/o juridicas importantes para la entidad, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no selecionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su oliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. L los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
421.004.003	 ☐ Conciliaciones Bancarias Ministerio ∴ Extracto ✓ Conciliación bancaria 	2	18	х					х	Subserie documental que representa velores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual de aquellas conciliaciones que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del MinTlC, y que identifiquen actuaciones legales y/o juridicas importantes para la ontidad, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no selccionada se eliminara siguiendo
421.005 421.005.001	CUENTAS BANCARIAS Cuentas Bancarias del Fondo Justificación para apertura de cuentas bancarias Autorización de la apertura de cuenta Comunicación al banco Certificado de apertura de la cuenta									Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual de aquellas cuentas bancarias que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del MinTIC, y que identifiquen actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la entidad, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no seleccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
	Cermicado de apertura de la cuenta Tarjetas de autorización y firmas Convenio con bancos, reciprocidades y recaudos	2	18	×					x	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	420			
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TESORERIA	CÓDIGO DEL GRUPO:	421			

CÓDIGO	OFFICE OF IDEEDISE VITIDOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	ст	E	М	s	- PROSEDIMIENTO.		
	 Constancia de exoneración de costos de servicios bancarios 											
	Constancia de saldos bancarios				,							
	∨ Comunicación oficial	' '		ŕ			•					
٠.	✓ .Solicitud de cierre de cuenta bancaria											
	✓ Autorización de cierre de cuenta bancaria									·		
e 1	Certificación del cierre de cuenta bancaria											
421.005.002	☐ Cuentas Bancarias del Ministerio					•						
	✓ Justificación para apertura de cuentas bancarias			ı								
2	Formato de autorización a la DTN -Dirección del Tesoro Nacional	· ·							,			
,	Autorización del DTN para apertura de "cuenta autorizada"					S. 4.				,		
,	Comunicación al banco	·				ø.	·					
	✓ Tarjetas de autorización y firmas									Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual de aquellas cuentas bancarias		
	✓ Certificado de apertura de la cuenta		,							que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del MinTIC, y que identifiquen actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la		
	✓ Convenio con bancos, reciprocidades y recaudos	2	18	X	.,		`		X	entidad, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no seleccionada se eliminara		
` <i>.</i>	✓ Constancia de exoneración de costos de servicios bancarios								1	siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. L los tiempos de retencion se cuentar		
	✓ Constancia de saldos bancarios									a partir del cierre definitivo del expediente.		
	✓ Comunicación oficial					1						
•	Solicitud de autorización para cierre de cuenta bancaria a la DTN											
•	✓ Autorización de cierre de cuenta bancaria	,	,									
	✓ Certificación del cierre de cuenta bancaria			,								





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	420
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TESORERIA	CÓDIGO DEL GRUPO:	421

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENC	CIÓN EN OS	SOP	ORTE	DI	SPOSI FINA.		PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS BUCOMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	м	s
421.006.004	☐ Declaraciones Tributarias de Retención en la Fuente Fondo .	. 2	18						Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiemp de retención en archivo central se realizara una selección mediante metod este tentral de la producción anual de aquellas dectaracione tributarias que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo di MinTIC, y que identifiquen actuaciones legales y/o juridicas importantes par la entidad, la documentanción seleccionada sera transferida al archiv historico en su soporte original, y la docuemntación no seleccionada se liminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento dintroducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de l Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los liempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente.
	Formulario			×					
421.006.005	□ Declaraciones Tributarias de Retención en la Fuente Ministerio Formulario	2	18	x					Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiemp de retención en archivo central se realizara una selección mediante metod sistematico del 5% de la producción anual de aquellas declaracione tributarias que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo di MinTIC, y que identifiquen actuaciones legales y/o jurídicas importantes par X la entidad, la documentación seleccionada sera transferida al archiv historico en su soporte original, y la documentación: no seleccionada seliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento dintroducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de Subdirección administrativa y de Gestión Humana. L los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
						-			
421.006.006	 □ Declaraciones Trbutarias Estampillas Fondo ✓ Formulario 	2	18 	x	,				Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiemp de retención en archivo central se realizara una selección mediante metos sistematico del 5% de la producción anual de aquellas declaracione tributarias que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo d MinTTC, y que identifiquen actuaciones legales y/o juridicas importantes par la entidad, la documetanción seleccionada sera transferida al archiv historico en su soporte original, y la docuemntación no seleccionada seliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento cintroducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de Subdirección administrativa y de Gestión-Humana. Los tiempos de retencic se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
								_ -	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	420
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TESORERIA	CÓDIGO DEL GRUPO:	421

Active Central P s. CT E M s 421.006.007 Declaraciones Tributarias Estampillas Ministerio 2 18 Active Central P s. CT E M s Subserie documental que representa valores pri de retención en archivo central se realizar amo a sistemato del 15% de la producción anual introducción any su esporte original, y la documental introducción y su eliminación seu mediante para el mediante		PROCEDIMIENTO	J	SICIÓ IAL	POS FIN		Е	OPOF		CIÓN EN JOS		DOCUMENTALES	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMEN	ÓDIGO	cói
de retención en archivo central se realizara una sistematico del 5% de la producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción se la citatura que aproteción se producción se la citatura del ministra aguiendo los proteccios cortenido del ministra aguiendo los proteccios cortenido del ministra aguiendo los proteccios cortenido del ministra aguiendo los proteccios cortenido del ministra aguiendo los proteccios cortenido del ministra aguiendo los proteccios cortenido del ministra aguiendo los proteccios cortenido del ministra del cierre definitivo del expedio del ministra del cierre definitivo del expedio del retención arribiotarias y de aguiente producción analysistematico del 5% de la producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del su suporte original y la documentamición aediccionada sinhistorico en su soporte original y la documentamición aediccionada sinhistorico del suportección arministrativa y del estición historico del suportección arministrativa y de destición historico del suportección analysistematico del suportección actividado del producción analysistematico del 6% del agualizar una sistematico del 5% del agualizar una sistematico del 5% del agualizar una sistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del producción analysistematico del 5% del		PROCEDIMIENTO	s	М	E	CT E	L.	,]				SO COMENTALLO	SERIES, SUBSERIES 1 III OS DOGUMEN	 	
de retención en archivo central se realizara una sistematico del 5% de la producción anual introdución anual diributarias que aporten al desarrollo del proceso in MinTiC, y que identifiquen actuaciones legales y X la entidad, la documentanción seleccionada a historico en su soporte original, y la documental introducción y su eliminación sera mediante picc. Subdirección administrativa y de Gestión Humans se cuentan a partir del cierre definitivo del expedia de retención en archivo central se realizara una sistematico del 5% de la producción anual de retención en archivo central se realizara una sistematico del 5% de la producción anual de retención en archivo central se realizara una sistematico del 5% de la producción anual de retención en archivo central se realizara una sistematico del 5% de la producción anual de retención en archivo central se realizara una sistematico del 5% de la producción anual de retención en archivo central se realizara una sistematico del 5% de la producción anual de retención en archivo central se realizara una sistematico del 5% de la producción anual de retención en archivo central se realizara una con contral de retención en archivo central se realizara una contral del 5% de la producción anual del 5% de la producción anual del 5% de la producción anual del 5% de la producción anual del 5% del 200	selección mediante metor de aquellas declaracion- misional y administrativo de jurídicas importantes pa sera transferida al archi- intación no selecionada sos en el documento de ado y estara a cargo de la. los tiempos de retencir	Subserie documental que representa valores primarios, fi de retención en archivo central se realizara una selección sistematico del 5% de la producción anual de aque tributarias que aporten al desarrollo del proceso misional y MinTIC, y que identifiquen actuaciones legales y/o juridica la entidad, la documentanción seleccionada sera trans historico en su soporte original, y la docuemntación eliminara siguiendo los protocolos contenidos en introducción y su eliminación sera mediante picado y est Subdirección administrativa y de Gestión Humana. los ties se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.	d s tr M Ia h e in S							18		nisterio		. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	421.006.007
de retención en archivo central se realizara una sistematico del 5% de la producción anual de seconda del 5% de la producción anual de seconda del 5% de la producción anual de seconda del 5% de la producción anual de seconda del secon	selección mediante metode aquellas declaraciona misional y administrativo de juridicas importantes parera transferida al archi: nlación no selecionada sos en el documento dado y estara a cargo de a. los tiempos de retencic	Subserie documental que representa valores primarios, fi de retención en archivo central se realizara una selección sistematico del 5% de la producción anual de aquel tributarias que aporten al desarrollo del proceso misional y MinTIC, y que identifiquen actuaciones legales y/o juridica: la entidad, la documetanción seleccionada sera transhistorico en su soporte original, y la docuemntación n eliminara siguiendo los protocolos contenidos en e introducción y su eliminación sera mediante picado y est Subdirección administrativa y de Gestión Humana. los tier se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.	d si tr M X la hi el in S		-					18				08	421.006.008
2 18 X la entidad, la documetanción seleccionada si historico en su soporte original, y la docuente elimento el limento de la superiori de la superiori de la superiori de la companio del companio de la companio de la companio del companio de la companio del companio de la companio de la companio del companio de la companio de la companio de la companio de la companio del co	selección mediante metode a quellas declaracione misional y administrativo do purdicias importantes par era transferida al archivantación no selecionada sos en el documento dado y estara a cargo de la. Los tiempos de retencios de retencios	Subserie documental que representa valores primarios, fir de retención en archivo central se realizara una selección sistematico del 5% de la producción anual de aquell tributarias que aporten al desarrollo del proceso misional y MinTIC, y que identifiquen actuaciones legales y/o juridicas la entidad, la documetanción seleccionada sera transitistorico en su soporte original, y la docuemtración neliminara siguiendo los protocolos contenidos en el introducción y su eliminación sera mediante picado y esta Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tier se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.	de si tri M la hi el in Si	-					- 1	18	2				421.006.009





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	420	•
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TESORERIA	CÓDIGO DEL GRUPO:	421	,

-4			CION EN	SOP	ORTE	Ď	ISPOSI FINA		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст		M S	PROCEDIMIENTO
421.007 421.007.001	■ EMBARGOS □ Embargos Fondo ✓ Comunicación oficial ✓ Soporte de pago	2	18	X)	Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de reterición en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual de aquellos embargos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del MinTiC, y que identifiquen actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la entidad, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no selccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
421.007.002	 □ Embargos Ministerio Comunicación oficial Soporte de pago 	2	18	x		4.14		,	Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual de aquellos embargos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del MinTiC, y que identifiquen actuaciones legales y/o juridicas importantes para la entidad, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no selccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
421.008 421.008.001	INFORMES Informes a Otros Organismos del Estado Comunicación oficial Informe a otro organismo	1	9	x	· ·	×		-	Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
421.008.002	☐ Informes de Constitución de Cuentas por Pagar Comunicación oficial Informe de constitución de cuentas por pagar	1	18	x		x			Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	420
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TESORERIA	CÓDIGO DEL GRUPO:	421

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CION EN	SOP	ORTE		DISPO FIN	SICIO	NC	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES I TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
421.008.003	☐ Informes de Seguimiento a Convenios Bancarios									Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo
	✓ Evaluación del convenio bancarío	2	18	х					×	sistematico del 5% de la producción anual de aquellos informes que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del MinTiC, y que identifiquen actuaciones legales y/o juridicas importantes para la entidad, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no selecionada se eliminara siguiendo
	 Acta de seguimiento y mesa de trabajo . 									los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
	Relación de entrega de FUR - Formulario Único de Recaudo									
421.009	■ LEGALIZACIONES									
421.009.001	☐ Legalizaciones de Caja Menor Fondo		, ,							Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la
	✓ Soportes de legalización final	2	18	x					×	docuemntación no selccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante plado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo
	→ Acto administrativo									del expediente.
	Resolución de reconocimiento de gasto									
`421.009.002	☐ Legalizaciones de Viaticos									Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo
- -	✓ Legalización de viáticos	2	18	x					×	sistematico del 5% de la producción anual, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no seleccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión
	✓ Reintegros		,							Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
	✓ Anticipo de viáticos	T		<u> </u>	L			L		





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	420	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TESORERIA	CÓDIGO DEL GRUPO:	421	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	. Al	CIÓN EN JOS	SOP	ORTE	D	ISPOS FIN		ON .	PROCEDIMIENTO
,	SERVED, SOBSERVED , TIE OS BOSSINERA MEES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Е	М	S	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
. 421.010 , 421.010.001 	Libros Auxillares de Banco Ministerio Libro auxiliar de banco ministerio	2	18		×	X			indis de cont de i origi su a cien	a sene contene valor secundano e historico los registros contables a ispensables para el control detallado de las transacciones y operacior la entidad contable pública, con base en los comprobantes atabilidad y los documentos soporte, despues de terminados los tiem; retención se transfiere al archivo historico de la nación en su sopo jinal, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retención se cuentan a partir rre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014. Art. 10 terdo 006 de 2014
421.011	■ NOMINA .									
	Reporte de nómina									
	Listado para pago en bancos Descuento de nomina por conceptos Reporte detallado por funcionario de nómina	. 2	78 _.	. x		x			los : que oblig cará	a serie documental evidencia la relación de pago en la cual se regist salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determina e realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de igaciones contractual, la documentación contenida por la serie tiene ácter unico, Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retenc la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidac
	 ✓ Liquidación de seguridad social ✓ Liquidación de aportes parafiscales 			-		***			arch se c	hivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retenc cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 (14, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014, en concordancia con la circular 003 15 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2.
	Registro presupuestal Planitla de seguridad social				,					
421.012 421.012.001	ORDENES DE PAGO Ordenes de Pago del Fondo Orden de pago	2	- 18	x					de r siste X sera docu	oserie documental que representa valores primarios, finalizado et lie retención en archivo central se realizara una selección mediante mel lematico del 5% de la producción anual, la documetanción seleccior a transferida, al archivo historico en su soporte original, suemntación no selccionada se eliminara siguiendo los protoc tenidos en el documento de introducción y su eliminación sera media ado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión serie documental que representa valores primarios, initalizado en trei
421.012.002	☐ Ordenes de Pago del Ministerio Orden de pago	2	18	x	. 7				de r siste X sera docu	oserie documentar que representa valores primanos, inializado, et ue retención en archivo central se realizara una selección mediante me lematico del 5% de la producción anual, la documetanción seleccior a transferida al archivo historico en su soporte original, y cuemnitación no seleccionada se eliminara siguiendo los protoc tienidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediado y estara, a caron, de la Subdirección administrativa y de Gestión
421.013	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos de petición	1	9	x					Seri año: alea 5% 201! X Con La c cons sele en e	rie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los en el archivo central la documentación se seleccionara por me atorio; tomando en cuenta que las muestras a conservar represente de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 175: 15 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petici sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y ditencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico par iservación total en su soporte original, y la documentacion eccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos conten el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picarara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Hurnana.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	420
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TESORERIA	CÓDIGO DEL GRUPO:	421

-			CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	D		SICIO	N	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	. Р	EL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
421.014	₽ PLANES									Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor, el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa del conjunto de objetivos instituciones para la planificación,
421.014.001	☐ Planes Anuales de Caja PAC .	2	18	×		×				proyección y evaluación de las actividades desarrolladas para el seguimiento de las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar
	Resoluciones de desagregación y modificaciones de PAC (plan anual de caja mensual)									los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
421.014.002	☐ Planes de Inversión del Fondo - Portafolio									
	Cálculo de la inversión forzosa					-				
	Propuesta de inversión									Tras el análisis de la sene sobre el alcance, el valor, el contenido y cumplido lel tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra
	Reporte de cotización									representativa del conjunto de objetivos instituciones para la planificación, proyección y evaluación de las actividades desarrolladas para el seguimiento.
	Confirmación de inversión	2	18	х		х		İ		de las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar
	Pre liquidación de inversión					ļ			i	los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de
	Carta de instrucción a bancos								-	2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
	 ✓ Extracto de inversiones 									
	Acta de Comité de inversiones	·								
421,015	☐ FORMULARIO UNICO DE RECAUDO									Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo
	Formulario único de recaudo	2	18	×	×				x	sistematico del 5% de la producción anual, la documetanción soleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemitación no selccionada se eliminara siguiendo los protocolos
	Soportes de pago		10	^					,	contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión
	Formate liquidación de derechos									Humana.los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
421.016	M OPERACIÓNES DE LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL									Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual, la documetanción seleccionada;
	Comprobante de egreso	2	18	х					х	sistematico del 5% de la producción anual, la documentanción seleccionada, sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no seleccionada se eliminara siguiendo los protocolos.
,·.	✓ Consignación original							L		contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión

		P-7-13-13-13-13-13-13-13-13-13-13-13-13-13-	
	CONVENCIONES	,	
	SERIE DOCUMENTAL		
	SUBSERIE DOCUMENTAL		
•	TIPO DOCUMENTAL		
CT.	CONSERVACIÓN TOTAL	•	
. E .	ELIMINACIÓN	18 1 1 1 1	1.2
. М.,	"MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE"	والمطالب المحافظ الم	
s	SELECCIÓN		
Р	PAPEL		
EL	ELECTRÓNICO		

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

Allen Jen SEPTETALIV GENERAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

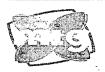




ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		,
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	420
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO DEL GRUPO:	422

cánico	SEDIES SUBSEDIES VIDOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		RTE	DIS	SPOS FIN.	ICIÓ AL	N PROČEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Е	М	S PROCEDIMIENTO
422.001 422.001.001	 ACTAS ☐ Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad ✓ Citación a comité ✓ Acta de comité 	2	18	x	X	X			Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014, y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
422.002	₩ COMPROBANTES CONTABLES								
422.002.001	☐ Comprobantes Contables de Ajuste Comprobante Conciliación	2	18	x					Subserie documental que representa valores primarios; finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no selecionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos
	✓ Soportes					5-	-		de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
422.002.002	 Comprobantes Contables de Egreso ✓ Comprobante ✓ Conciliación ✓ Soportes 	2	18	x					Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no seleccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
422.002.003	 □ Comprobantes Contables de Ingreso ✓ Comprobante ✓ Conciliación ✓ Soportes 	2	. 18	x					Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no selccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
422.003 422.003.001	☐ CONCILIACIONES ☐ Conciliaciones Bancarias					i se		٠	Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo
	Conciliación Extracto bancario Libro de bancos (copia)	2	18	X		2			sistematico del 5% de la producción anual, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la documentación no seleccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	420
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO DEL GRUPO:	422

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÑ	CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	D	ISPC FII	SICIONAL	NC	PROCEDIMIENTO
005.00		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	TROSEDIBILATO
422.003.002	☐ Conciliaciones de Operaciones Reciprocas									
	Comunicación oficial									Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo
	✓ Actas de reunión .	2	18	×					×	sistematico del 5% de la producción anual, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no selccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el
	Correo electrónico									documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos
	Concepto de la Contaduria General de la Nación									de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
	Informe consolidado Contaduría General de la Nación	ļ						<u> </u>		
422.004	☑ ESTADOS FINANCIEROS									
·	✓ Balance general									
	Estado de actividad financiera económica y social									Tata and antique value assundade a historiae none la investigación
	Estado de cambios en el patrimonio						,			Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en
	Estado de flujo de efectivo	2	18	X		X				su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo
	Notas a los estado financieros									006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
	 Certificación a los estados financieros 									
	✓ Saldos y movimientos									
	 Informe de operaciones reciprocas 									
422.005	M INFORMES									Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el
422.005.001	☐ Informes a Entes de Control y Vigilancia	.	9	х		x				partimonio documental en razon a que reneja la gestion y los resultados en en tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del
	 Comunicación oficial 			-						cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y
	✓ Informe a ente de control y vigitancia					<u> </u>		<u> </u>		central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
· · 422.005.002 · · ·	Informes a Otros Organismos del Estado		,			-			٠.	Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razón a que refleja la gestión y los resultados en el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su
	✓ Comunicación oficial	1	9	х		x				articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo
to an interference of the second of the	Informe a otro organismo			i aş u i	***					006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	again the second of the second	eller kussen mannennen, es rene Terser is ereri	· ·
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	. 420	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO DEL GRUPO:	422	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			N	PROCEDIMIENTO
005,00	SERVED, SUBSERVED I III GO DOGGINENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	T NOCEDIMILATO
422.006	DERECHOS DE PETICIÓN									
,	v Petición						¥			Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el
	✓ , Queja									5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y
()	Reclamo	1.	9	Х						se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC.
	 ✓ Sugerencias 									La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el
	✓ Denuncias									de la Subdirección y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección de ultiminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
82	Respuestas a derechos de petición	ŀ								

<u> </u>	CONVENCIONES
	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIÉ DOCUMENTAL
· ·	TIPO DOCUMENTAL
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
Р	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	420
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO	CÓDIGO DEL GRUPO:	. 423

	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		D	ISPO FIN	SICIO	N	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Ε	М	s	FROCEDIMENTO
423.001	BALANCES PRESUPUESTALES Belance presupuestal Compromiso	2	18	x		X				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
423.002 423.002.001	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal Fondo Solicitud de CDP Certificado de disponibilidad presupuestal	2	18	X					x	Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la documentación no selccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
423,002.002	□ Certificados de Disponibilidad Presupuestal Ministerio Solicitud de CDP Certificado de disponibilidad presupuestal	2	18	x				-	×	Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no selccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
423.003 423.003.001	■ INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicación oficial Informe a ente de control y vigilancia	11.	9	X		x				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Los tiempos de refencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 003 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
423.003.002	☐ Informes a Otros Organismos del Estado Comunicación oficial Informe a otro organismo	1	9	X		X				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
423.003.003	☐ Informes de Ejecución Presupuestal Comunicación oficial Informe de ejecución	1	9	X		x		b		Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	420
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO	CÓDIGO DEL GRUPO:	423

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO	CIÓN EN OS	SOP	ORTE	D	ISPO FIN	SICIO IAL	N	PROCEDIMIENTO
·		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	I ROSESIMENTO .
423.005.003	☐ Proyectos de Presupuesto del Ministerio									
	✓ Formatos diligenciados	1								Esta serie es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de
	Propuesta de presupuesto (proyección de gastos)									la entidad, porque en él se registran todas las actividades, análisis, requerimientos, costos y ejecución de la gestión realizada por la entidad
	Anteproyecto a Ministerio de Hacienda									frente a los objetivos misionales en el desarrollo social, político y económico, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y
	 Decreto de aprobación por parte del Ministerio de Hacienda 	2	18	×		X				valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Por tal motivo debe
	Programación del PAC de la Dirección General de Crédito Publico y del Tesoro Nacional									ser conservado en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, será transferida al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos
	Resolución de desagregación presupuestal									de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la
	 Actos administrativos de modificaciones 									circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.
	Proyecto de inversión					n A				
423.006	REGISTROS PRESUPUESTALES									Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de
423.006.001	☐ Registros Presupuestales de Compromiso Fondo									retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación
Ź		2	18						X	no selccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a
	Registro presupuestal			Х						cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
423.006.002	Registros Presupuestales de Compromiso Mnisterio					-				Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de
										retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual, la documetanción seleccionada
	Registro presupuestal	2	18	x			ŀ		X	sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no selecionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el
	Registro presupuestal			^						documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.
		-				_	_			Le reterición se cuentan a partir del cierre deminivo del expediente.
423.007	RESERVAS PRESUPUESTALES			-						Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo
423.007.001	Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar del Fondo	2	18	x					×	sistematico del 5% de la producción anual, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación
	 Comunicación oficial 								<u> </u>	no selccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a
	Reserva presupuestal									cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	420
NOMBRE DEL GRUPO:		CÓDIGO DEL GRUPO:	423

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN IOS	SOPORTE		DISPOSICIO FINAL			N	PROCEDIMIENTO
002,00	SERIES, SUBSERIES I III OG SUSSIERIALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	Nocedialento
423.007.002	Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar del Ministerio									Subserie documental que representa valores primarios, finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante metodo.
	✓ Comunicación oficial	2	18	×					.,	sistematico del 5% de la producción anual, la documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación
	✓ Reserva presupuestal	_								no selccionada se eliminara siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente

	CONVENCIONES
篇	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
	TIPO DOCUMENTAL
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
P	PAPEL .
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABA O DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	7	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	420
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARTERA	CÓDIGO DEL GRUPO:	424

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RÉTENO	CIÓN EN .	SOP	DRTE	Ď	ISPO:		N	PROCEDIMIENTO	
СОВІСО	SERIES, SUBSCRIES 1 TIPUS DUCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL .	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO	
424.001 424.001.001	■ CERTIFICACIONES □ Certificaciones de Cumplimiento ✓ Certificación y/o verificación	1	9	X		x	-	4		Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 200 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a par del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art: 10 acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en esporte original.	
424.002 424.002.001	COBROS Cobros Coactivos Oficio cobro coactivos	. 1	10	×		x		,		Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 200 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a par del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, ACTO acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo agestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en esoporte original.	
424.002.002	□ Cobros Persuasivos • Oficio cobro persuasivo	1	9	. ×		x	ger Luci			Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2016 en su artículo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a par del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en soporte original.	
424.003	ESTADOS DE CUENTA Estado de Cuenta	2	18	х		x				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 20 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a pa del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en soporte original.	
424.004 424.004.001	INFORMES Informes de Revisión de Autoliquidaciones Informe de revision y autoliquidación Comunicación oficial	1	9	. X		X		,		Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados e el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 200 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a part del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.	
424.005	LIQUIDACIÓN DE DERECHOS Liquidación de derechos	2	18	X		X				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 20 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentian a pade cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. di acuerdo 005 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en soporte original.	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	420
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARTERA	CÓDIGO DEL GRUPO:	424

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	D	ISPO FII	SICIO	Ν	PROCEDIMIENTO			
	SERVED, SUBSCIPLES I III OS SUBSCIPLES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	El.	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO .			
424.006	图 DERECHOS DE PETICIÓN									Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidós los 9			
	✓ Petición									años en el archivo central la documentación se seleccionara por n aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar represer			
	✓ Queja									5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 17 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Peti			
	· Reclamo	1	9	Х					х	se sustituye un titulo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionade sera transferida al archivo historico para su			
	✓ Sugerencias			,						conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos			
	✓ Denuncias									en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.			
	Respuestas a derechos de petición												
424.007	团 PLANES									T			
424.007.001	☐ Planes de Mejoramiento de los Recursos del Fondo									Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor, el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestro representativa del conjunto de objetivos instituciones para la planificación.			
	✓ Acta de reunion		9	x		x				proyección y evaluación de las actividades desarrolladas para el seguimiento de las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia con			
	✓ Plan de mejoramiento	,	la circular Al finaliza	la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de									
	✓ Informe de seguimiento								l	retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.			
	 Comunicación oficial 												

	CONVENCIONES
	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
-	TIPO DOCUMENTAL
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
Р	PAPEL .
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA ACTUALIZACIÓN:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	**	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A		CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

a any a			CIÓN EN .	SOP	ORTE	DI	ISPO:		ЙC	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
430.001 430.001.001	ACTAS Actas del Comité del Coordinador de Teletrabajo Conceptos juridicos Acta de comité	1	9	x		x				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014, y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
430.002 430.002.001	☐ INFORMES ☐ Informes a Entes de Control y Vigilancia ✓ Comunicación oficial ✓ Informe a ente de control y vigilancia	1	9	×		x				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
430.002.002	☐ Informes a Otros Organismos del Estado Comunicación oficial Informe a otro organismo	1	9	×		x				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiempO, en concordancia con la circular 003 de.2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014, y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestión y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
430,002,003	☐ Informes de Gestión Comunicación oficial Informe de gestión	1 .	9	×		X	,	ı		Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014, y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
430.003	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos de petición	1	9	x					X	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	,	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:	N/A	CÓDIGO DEL GRUPO:	N/A

CÓDIGO	DIGO SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN OS	SOPORTE		D	ISPO FIN	SICIO	Ν	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL.	ст	E	М	s	TROSEDIMENTO
430.004	T PLANES			•						
430.004.001	☐ Planes Anuales de Compras									
· 	✓ Plan anual de compras	;								Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor, el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra
:	✓ Comunicación oficial									representativa del conjunto de objetivos instituciones para la planificación, proyección y evaluación de las actividades desarrolladas para el
	Formato de plan de compra	2	8	x		х				seguimiento de las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.
	 Consolidado de información de compras y adquisiciones 									Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según
	 Acta de aprobación comité de contratación : 									acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
	✓ Modificaciones al plan									
	✓ Seguimiento									

	CONVENCIONES	FIRMA RESPONSABLE:	
E	SERIE DOCUMENTAL]	ÁRE
	SUBSERIE DOCUMENTAL	İ	Hun Uken
-	TIPO DOCUMENTAL	FIRMA RESPONSABLE:	Than you.
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL		SECRETARIA GENERAL
E	ELIMINACIÓN	1	
м	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE		P(C)
s	SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE:	
Р	PAPEL		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES
EL	ELECTRÓNICO		CON LOS GRUPOS DE INTERÉS
	•	FECHA ACTUALIZACIÓN:	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN AMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES .	CÓDIGO DEL GRUPO:	431

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CION EN	SOP	ORTE	Ď	ISPO FIN	SICIO	N	PROCEDIMIENTO	
СОБІВО	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL.	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO	
431.001	■ ACTAS									Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleia la gestión y los resultados en el	
431.001.001	Actas del Comité de Administración de Bienes	2	8		х	x	:			tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo.	
	Citación a comité Acta de comité									006 de 2014. y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.	
431.002	COMPROBANTES DE ALMACEN		r.								
431,002,001	☐ Comprobantes de Egresos de Elementos de Consumo .				,					Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en	
	Solicitud de egreso Autorización de salida	2	8	, X		X				su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.	
	Comprobante de egreso										
431,002,002	 ☐ Comprobantes de Egresos de Elementos Devolutivos ✓ Solicitud de egreso 		·							Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el	
	Autorización de salida	2	8	х		x				tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y	
	Comprobante de egreso		· · · · · ·	,						central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.	
431.002.003	☐ Comprobantes de Ingresos de Bienes		, •								
	 ✓ Contrato y/o convenio ✓ Poliza de seguros (Convenio) 							ľ			
	 Certificación de recibido a satisfacción 			V						Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del	
	Factura o remisión	2	8	X		X				su articulo 19 paragrato 2. Cos tiempos de reterición se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.	
	Solicitud de ingreso Autorización de entrada							:.		25.02 3.5.03 a sporte of girling.	
15 T	Comprobante de ingreso							L			





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES								
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN AMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430						
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	CÓDIGO DEL GRUPO:	431						

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Archivo		SOP	ORTE	D		SICIÓ IAL	N	PROCEDIMIENTO
CODIGO			Archivo Central	Р	EL	CT	E	М	S	FAOCEDIMIENTO
431.002.004	☐ Comproantes de Ingresos de Elementos de Consumo									
	 Contrato 									
,	 Certificación de recibido a satisfacción 									Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en
.	 Factura o remisión 	2	8	Х		х				su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo
	✓ Solicitud de ingreso			l ·						006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
	 Autorización de entrada 									
	✓ Comprobante de ingreso									
431.002.005	Comprobantes de Traslado y Reintegro de Bienes entre Funcionarios		, .							Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en
	Solicitud de traslado y reintegro	2	8	Х		Х				su artículo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo
	Formato de traslado aplicativo SEVEN									006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
431.003	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES									
	✓ Escrituras									·
	 Avaluó 									
	✓ Planos									
	Certificado de tradición y libertad-Matricula inmobiliaria									
	 Acto administrativos 									Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee la entidad, su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, Por tal razón, una vez
	✓ Acta de recibo	2	8	Х		×				terminados los tiempos de retención de la agrupación documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la ciudad en su soporte
	 Comunicación oficial 									original, Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014
	Cédula catastral									
	Formulario de pago impuesto predial			-						
	Requerimiento									and the second s
and the second s	Formulario de pago de impuesto de valorización		11			a	1.5		. ,	tina na katalong na manakan katalong na manakan katalong na manakan katalong na manakan katalong na manakan ka Manakan manakan manakan manakan manakan manakan manakan manakan manakan manakan manakan manakan manakan manaka
	Acta de entrega]		





ENTIDAD PRODUCTORA:	· MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		,
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN AMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	CÓDIGO DEL GRUPO:	431

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN OS	SOPORTE		Di	DISPOSICI FINAL		N	PROCEDIMIENTO
552.60		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	M	s	*
431.004	■ INFORMES		,			, .				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el
431.004.001	☐ Informes a Entes de Control y Vigilancia ✓ Comunicación oficial	1	9	х		x			2	tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006
	✓ Informe a ente de control y vigilancia					-				de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
431.004.002	☐ Informes de Gestión		34.							Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su
	Comunicación oficial	1	9	×		×				articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central
	Informe de gestión		7,4							sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
431.005	INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA ADMINISTRACIÓN DE BIENES	,				, A.				
431.005.001	☐ Actas de Baja de Bienes ✓ Acta de inspección ocular						Ì			Terminados los tiempos de retención que se cuentan a partir de la ultima actuación dministrativa del expediente su contenido no es susceptible de
	Concepto de idoneidad	2	3	x			x			considerarse insumo para investigaciones históricas o científicas; perdiendo todos sus valores administrativos. Al terminar los tiempos de retención en e archivo central, la serie se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante
	Acto administrativo	ľ			,					picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
	Documento de destinación final								7	
431.005.002	Actas de Decomisos de Bienes							, ;		
•	Acto administrativo	۰				,				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el
	✓ Avalúo	2	. 8	×		×				tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre
	✓ Comunicaciones ✓ Inventario				**					definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
	✓ Acta de destinación final		* * *							





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN AMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	CÓDIGO DEL GRUPO:	431

cópico	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	D	ISPOS FIN		N	PROCEDIAMENTO		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES I TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Central	Р	EL	ст	Е	М	s	- PROCEDIMIENTO		
431,005,003	Formato de Traslado y Reintegro de Bienes									Terminados los tiempos de retención que se cuentan a partir de la ultima actuación dininistrativa del expediente su contenido no es susceptible de		
	Solicitud de formato	1 . 1	9	×			$ _{x} $			considerarse insumo para investigaciones históricas o científicas;perdiendo todos sus valores administrativos. Al terminar los tiempos de retención en el		
	Formato de traslado de equipos									archivo central, la serie se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión		
	✓ Formato de reintegro									Humana.		
431.006	☐ INVENTARIOS											
431.006.001°	Inventarios de Almacen									una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo central se conservaran totalmente, en el archivo historico de la nación en su soporte original, ya que registran la totalidad de los bienes ingresados al ministerio		
, .	✓ · Boletin mensual de almacén	. 2	8 .	х		X				onginal, ya que registran la totalidad de los bienes ingresados al ministerio bajo las diferentes modalidades establecidas, su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19		
	✓ Conciliaciones firmadas			х						paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.		
	✓ Informe de las bodegas			Х								
431.006.002	☐ Inventarios de Elementos Devolutivos									una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo central se		
	✓ Acta de levantamiento de inventario físico	2	8	Х		x				conservaran totalmente, en el archivo historico de la nación en su soporte original, ya que registran la totalidad de los inventarios del ministerio bajo las diferentes modalidades establecidas, su conservación obedece al		
	 Comprobantes de registro de inventario 			х		,				cumplimiento de la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo		
	✓ Formato de inventario individual firmado			Х						del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.		
431.006.003	Inventarios y Conciliaciones de Activos Fijos											
	Confirmación de cierre							٠.				
	Comprobante de depreciación											
	 Resumen libro auxiliar activos fijos 											
	 Conciliaciones firmadas 									una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo central se conservaran totalmente, en el archivo historico de la nación en su soporte		
	 Salida activos fijos 	2	8	х		x		. ,		original, ya que registran la totalidad de los bienes ingresados al ministerio bajo las diferentes modalidades establecidas, su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19		
	✓ Acto administrativo	. ,			1					paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.		
•	Copia certificado de tradición y libertad				•							
	Comprobante de ajustes contables			- ;				÷.		garan mangal da dalam da da mangal da da da da da da da da da da da da da		
	 ✓ Balance de prueba del aplicativo SEVEN 	-	,			Í		*** / *				
	→ Balance de SIIF											
L		L Página 4	Ju-5	Ll					L	J		





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		CONTRACTOR COME STATE AND ADMINISTRATION OF THE STATE OF
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	subdirección aministrativa y de gestión humana	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:		CÓDIGO DEL GRUPO:	431

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		D	ISPOS FIN	SICIÓI AL	PROCEDIMIENTO	
COSICO		OLINEO, COLOCINEO I III CO DOCUMENTALEO	Archivo Gestión	Archivo . Central	Р	EL	СТ	Ε	м	S
431.007	∰ DER	ECHOS DE PETICIÓN								
	Petic	ción						,		Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen
	✓ Queja	ia								5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y
	. Recla	amo	1	9, .	х			•		x se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC.
	` - Suge	erencias	. •							La documentacion seleccionada séra transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el
	✓ Denu	uncias								docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
	✓ Resp	puestas a derechos de petición	٠					.		

DOTESTICAL VINESANCE	CONVENCIONES
韫	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENȚAL
-	TIPO DOCUMENTAL
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL
ļ E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
Р	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

•

Página 5 de :





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES								
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430						
NOMBRE DEL GRUPO:		CÓDIGO DEL GRUPO:	432						

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÑ	CIÓN EN OS	SOP	ORTE	D	ISPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO
				Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	s	
	432.001		INFORMES .									Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el
	432.001.001		Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	. 9	x		x				tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre
	.:	•	Comunicación oficial									definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
<u> </u>			Informe a ente de control y vigilancia				ļ					Esta serie contiene valor secundario e historico para la Investigación y
	432.001.002		Informes de Gestión		é ·							patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su
1.			Comunicación oficial	1	9.	Χ.		X		,	,	articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central
			Informe de gestión				ļ					sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
	432.002		NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS									
		•	Citación de notificación									
		,	Notificación personal									
		•	Notificación por aviso								•	
		٠,	Notificación por correo electronico							,		
		•	Notificación pagina web									Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y
	•	•	Edicto									patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en
		•		1	9	X		Х				su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y
'		,	Recurso de reposición									central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
1.		•	Recurso de apelación									
		•	Recurso de queja			, -						
		,	Constancia ejecutoria									
			Acto administrativo		٠.,	;				.		
		•	Compendio digital									
	<u> </u>	•	Comunicación oficial		· hux		: .					





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS 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 NOTIFICACIONES	CÓDIGO DEL GRUPO:	432					

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		D	ISPO FIN		5N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	JENES, ODDELNES I IN OU DOUBLE TREES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	М	S	
432,003	M DERECHOS DE PETICIÓN									
	✓ Petición	1								Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el
	✓ Queja		9			'				5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y
	✓ Reclamo			Х			1		^	se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su
	Sugerencias									conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el
	→ Denuncias									docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
	Respuestas a derechos de petición									

	CONVENCIONES	FI
E	SERIE DOCUMENTAL	}
	SUBSERIE DOCUMENTAL	ľ
-	TIPO DOCUMENTAL	FI
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	
E	ELIMINACIÓN	
м	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE	
s	SELECCIÓN	FI
Р	PAPEL	
EL	ELECTRÓNICO	

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS CRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS 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 LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO:	433 ·

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CIÓN EN NOS	SOP	ORTE	D	ISPOS FIN	SICIÓN AL	i	PROCEDIMIENTO
Соріво	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	СТ	Ę	м	s	PROCEDIMIENTO
433.001	M ACTAS									
433.001.001	☐ Actas de Eliminación Documental									
	✓ Solicitud de eliminación									Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación
,	Formato unico de inventario documental				\.					documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594
	✓ Acta del Comité MIG	1	9	X	,	X				de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y
	Correo electrónico dirigido a la Cordinación de Fortalecimiento						,	.		acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte
	 Acta de eliminación documental 			,,						original.
	Listado de Asistencia.									
	Registro Fotografico	***					4			
433.002	☐ INFORMES						,			Terminados los tiempos de retención que se cuentan a partir de la ultima actuación dministrativa del expediente su contenido no es susceptible de
433.002.001	☐ Informés de Autenticaciones			,,						considerarse insumo para investigaciones históricas o científicas;perdiendo todos sus valores administrativos. Al terminar los tiempos de retención en el
	Comunicación oficial	<i>;</i> 1	9 .	×			X			archivo central, la serie se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante
	✓ Informe de autenticacion						,			picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
433,002,002	☐ Informes de Gestión		-							esta serie contrene valor securioario e nistorico para la intrestigacion y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el
	Comunicación oficial	1	9	Х,		х		-		tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre
	✓ Informe de gestión		,					i		definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transfedio al archivo historico de la nación en su sonode original.
·· 433.003	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									patrimonio documental en razion a que refleja la gestión y los resultados en el
433.003.001	☐ Banco Terminologico	1	9		X	х				tiempo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre
	 Banco terminologico de series y subseries documentales 	ľ	. ,							definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS 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 LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO:	433

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		0		SICION IAL		PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	FROCEDIMIENTO			
433.003.002	☐ Cuadro de Clasificación Documental				Х					a serie contiene valor secundario e historico para la investigación y imonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el ipo, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en si			
	✓ Cuadro de clasificación documental	1	9		^	×				articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.			
433.003.003	☐ Inventario Documental												
	✓ Comunicación oficial									Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera			
	✓ Acta de reunion	5	5	x	x	x				exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran e el Archivo Central y archivo de gestión, por tal razón deben ser transferidos al archivo historico de la nación en soporte digital, en concordancia con la circul			
	→ Acto administrativos	5		^	Î ^	^	i			1003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo			
	 Ayudas temáticas para soporte del tema 									002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014			
	✓ Instrumento archivistico												





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS 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 LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO:	433				

CÓDIGO	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ΑÑ	CIÓN EN IOS	SOP	SOPORTE			OSIC	ION	PROCEDIMIENTO
335100	221125, 555521125 1 11 55 255511211 1 1 2 5	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	: M	s	
433.003.004	☐ Tablas de Retención Documental									
	 Comunicación oficial-solicitud de convalidación 									Por ser un documento que refleja la producción documental de una entidad durante un periodo determinado, y siendo la documentación un reflejo del ejercicio de las funciones de una organización y sus distintas dependencias, por
	✓ Acta de comité evaluador	1	9	х	х	x				tal razón deben ser transferidos al archivo historico de la nación en soporte digital, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su
	Acta de mesa de trabajo .									articulo 19 paragrafo 2.Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de
	✓ Acto administrativo									2014
	✓ Tabla de Retención Documental (TRD)					ļ	1		_	
433,003,005	☐ Tablas de Valoración Documental									
	Comunicación oficial-solicitud de convalidación									Por ser un documento que refleja la producción documental de una entidad durante un periodo determinado, y siendo la documentación un reflejo del
	Acta de comité evaluador	1	9	х	х	х				ejercicio de las funciones de una organización y sus distintas dependencias, por tal razón deben ser transferidos al archivo historico de la nación en soporte digital, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su
	Acta de mesa de trabajo									articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de
	 Acto administrativo 									2014
	✓ Tabia de Valoración Documental (TVD)									
433.004	■ DERECHOS DE PETICIÓN									Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9
	→ Petición									años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo laleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5%
	✓ Queja									de cada vigencia de esta sene documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se
	✓ Reclamo	1	9	Х					X	sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo lochencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentación seleccionada sera transferida al archivo historico para su
	✓ Sugerencias									conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos
	✓ Denuncias									de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
	 Respuestas a derechos de petición 							\perp		Tras et analisis de la serie sopre et alcance, et valor, et contenido y cumplido et
433.005	■ PLANES									tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas
433,005.001	☐ Planes Institucionales de Archivos- PINAR	1	9	X	×	X				propuestas por el ministerio. En concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Al finalizar los tiempos de
	Plan institucional de archivos									retencion en archivo central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS 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 LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO:	433	

CÓDIGO	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		1	ISPO Fil	SICIO	ON	- PROCEDIMIENTO
GODICO	SERIES, SUBSERIES 1 111 OS DOGUMENTACES		Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	
433.006 433.006.001	PROGRAMAS □ Programas de Gestión Documental ✓ Acto administrativo ✓ Programa de gestión documental	1	9	x	x	X				tiempo de retención se debe conservar totalmente por ser testimonio de itiempo de retención se debe conservar totalmente por ser testimonio de la ejecución de los programas cuyo propósito es la divulgación de la información a través de los medios de comunicación social contribuyendo al desarrollo social, económico, cultural y político, Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la serie documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la leu 594 de 2000 en su articula 19 paragrafo. 2.
433.006.002	 □ Programas del Sistema Integrado de Conservación Documental ✓ Acto administrativo ✓ Programa del sistema integrado de gestión 	1	9	х		х				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente por ser testimonio de la ejecución de los programas cuyo propósito es la divulgación de la información a través de los medios de comunicación social contribuyendo al desarrollo social, económico, cultural y político, Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la serie documental, está podra ser transferida en su totalidad al archivo historico de la nación en su soporte original, los tiempos de retencion se
433.007 433.007.001	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ☐ Transferencias Documentales Primarias ✓ Cronograma de transferencias ✓ Acta de transferencia ✓ Formato único de inventario documental	1	9	X		×				El contenido de está Serie Documental es unico y no se puede comparar con el de ninguna otra entidad o ministerio, , por tal razón deben ser transferidos al archivo historico de la nación en soporte digital, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2 Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS 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 LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO:	433

CÓDIGO	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO AÑ	CION EN	SOP	ORTE	DISPOSIC			N	PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES I TH' OS DOSGINERITACES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Е	М	s	PROCEDIMIENTO	
433.007.002	☐ Transferencias Documentales Secundarias									El contenido de está Serie Documental es unico y no se puede comparar con el	
	→ Cronograma de transferencias	1	a	v		v				de ninguna otra entidad o ministerio, , por tal razon deben ser transferidos al archivo historico de la nación en soporte digital, en concordancia con la circular	
	- Acta de transferencia	•	Ĭ	,						003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo	
,	→ Formato ISAD-G									002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014	

	CONVENCIONES
Ð	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
~	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

SECRETARIA GI

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS 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 FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES	CÓDIGO DEL GRUPO:	434

CÓDIGO	CEDIES CURSEDIES VIDOS DOCUMENTALES		CIÓN EN IOS	SOP	ORTE	D	ISPO FII	SICIO	ON	PROCEDIMIENTO	
СОДІСО	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s		
434.001	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Copia de comunicación oficial Acta de novedad	1	· 9	х	x		x			Terminados los tiempos de retención que se cuentan a partir de la ultima actuación dministrativa del expediente su contenido no es susceptible de considerarse insumo para investigaciones históricas o cientificas;perdiendo todos sus valores administrativos. Al terminar los tiempos de retención en el archivo central, la serie se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.	
434.002	图 INFORMES										
434,002.001 ,	Informes de Derechos de Petición Informe de derecho de petición Reporte de sistema Seguimiento a derechos de petición Estadísticas de seguimiento Comunicación oficial	1	· 9		X	,	x			La información contenida en esta serie se consolida como anexo en el Acta del Comité Directivo, terminados los tiempos de retención que se cuentan a partir de la ultima actuación dministrativa del expediente su contenido no es susceptible de considerarse insumo para investigaciones históricas o científicas;perdiendo todos sus valores administrativos. Al terminar los tiempos de retención en el archivo central, la serie se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.	
434.003	Planilla envios Bogotá Planilla envios Internacionales Planillas envios Nacionales	2	3	x			×			Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas, terminados los tiempos de retención que se cuentan a partir de la ultima actuación diministrativa del expediente su contenido no es susceptible de considerarse insumo para investigaciones históricas o científicas;perdiendo todos sus valores; administrativos. Al terminar los tiempos de retención en el archivo central, la serie se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.	
434.004	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos de petición	1	9	X					x .	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo, de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana:	





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS 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 FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES	CÓDIGO DEL GRUPO:	434

CÓDIGO	CEDIES SUBSEDIES VIDOS DOCUMENTALIS		CIÓN EN	SOP	ORTE	Ē	ISPC FII	SICIO	N	DECOMPTANTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	- PROCEDIMIENTO
434.005 434.005.001	PROGRAMAS Programas de Responsabilidad Social Acta de reunion Política de programa de responsabilidad social Campañas de sensibilización e implementación Informe de gestión Programa de responsabilidad social	2	3	X		×				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención, esta serie se debe conservar totalmente por poseer valor informativo e histórico de la oferta institucional y cuyo propósito es el desarrollo social, económico, cultural y político del país, contribuyendo a la investigación y estudios de las Tecnologías de la información. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la serie documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.
434.005.002	Programas de Servicio al Ciudadano Programa de servicio al ciudadano Política de programa de servicio al ciudadano Lineamiento de servicio al ciudadano Campañas de sensibilización e implementación al servicio Acta de reunion Comunicación oficial	2	3	x	х	×				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención, esta serie se debe conservar totalmente por poseer valor informativo e histórico de la oferta institucional y cuyo propósito es el desarrollo social, económico, cultural y político del país, contribuyendo a la investigación y estudios de las Tecnologías de la información. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la serie documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.
434.005.003	Programas Institucionales de Gestión Ambiental Plan institucional de gestión ambiental Política de gestión ambiental Campañas de sensibilización y educación ambiental Formulación de planes de manejo ambiental Implementación de planes de manejo ambiental Informe de gestión Acta destinación final de residuos	2	3		×	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención, esta serie se debe conservar totalmente por poseer valor informativo e histórico de la oferta institucional y cuyo propósito es el desarrollo social, económico, cultural y político del país, contribuyendo a la investigación y estudios de las Tecnologias de la información. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de la serie documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	erzekkien wernebele erzeke die Ger-George Greek (1994), dat den keinig bei int gegen Arten Archien	NEWS SELECTION OF THE PARTY.	water so so med a menone harmon	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430		
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES	CÓDIGO DEL GRUPO:	434	٠.	

0.65.100		RETENCIÓN EN AÑOS	SOPORTE	DISPOSICION FINAL	DD OCTOMER TO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Archivo Gestión Central	P EL	CT E M. S	PROCEDIMIENTO

CONVENCIONES SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL CONSERVACIÓN TOTAL CT ELIMINACIÓN MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE SELECCIÓN PAPEL ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS 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	PEDICE PURPERIER V TIGOS DOCUMENTALES		CION EN	SOP	ORTE	Dī	SPOS FIN	SICIÓN AL	٧ .	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Central	Р	EL	ст	E	M	s	PROCEDIMIENTO
435,001	COMISIONES DE SERVICIO NACIONAL E INTERNACIONAL									
	Comunicación oficial									
	✓ Copia del Contràto									
	 Certificación laboral con funciones 							-		•
,	· Invitación y Agenda									
. •	Carta del Curso		,							Subserie documental que representa valores primarios, finalizado tiempo de retención en archivo central se realizara una selecc
							,	,		mediante metodo sistematico del 5% de la producción anual, documetanción seleccionada sera transferida al archivo historico en
•	Cotización de los Tiquetes	1	9	х				٠,	^	soporte original, y la docuemntación no selccionada se elimir siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducció
	Poliza Aprobada									su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirec administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos de retencion
	CDP		,							cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014 '
	Antecedentes Disciplinarios					ĺ.,				÷
•	→ Calificación					,		İ		
	Solicitud a Presidencia de Autorización Comisión			٠.						
	Respuesta solicitud de comisión	. 1			٠,					
	 Resolución de Comisión (En caso de requerirlo) 							-		
435.002	聞 HISTORIALES DE VEHÍCULOS									Terminados los tiempos de retención que se cuentan a partir de la ult actuación dministrativa del expediente su contenido no es susceptible
	Contrato de compra			,						considerarse insumo para investigaciones históricas o científicas perdiendo todos sus valores administrativos. Al terminar lo
										tiempos de retención en el archivo central, la serie se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el documento de
	Copia de la factura de compra									introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
	Acta de entrega del vehiculo por parte del concesionario	-								
	Inventario por parte del concesionario									
	Formulario de matricula RUNT									
·	Licencia de transito y/o tarjeta de propiedad							٠.		
	Pólizas e impuestos iniciales									
	Seguro SOAT							4 -		• • •
	Póliza de seguro del vehículo								,	
	Ingreso inventario Ministerio		3	- X			X		1	
 Johnson Bergeron, State Bergeron,	Actà de entrega al funcionario responsable	2	3	X.		etie			. , '	
		-			٠			٠		
•	Revisión técnico-mecánica obligatoria							"		
*	Acta de entrega vehículo por donación o comodato	-	L	1	ŀ	1]	1	- 1		





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS 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

cópigo	ATRICO OURSERING VIDEO ROCUMENTALES		CIÓN EN	SOP	ORTE	DI .		SICIO	ŌÑ	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
	Inventario vehículo .									
	Actas de devolución y entrega		;							
	Formulario de pago impuesto de vehículo									
	Requerimiento									
	Comunicación oficial				Ì					
	Baja - destino final									
	Informe de accidente de vehículo	•								
	Historial de mantenimiento									
435.003	☑ INSTRUMENTOS DE CONTROL									Terminados los tiempos de retención que se cuentan a partir de la ultima
435,003,001	☐ Instrumentos de Control de Vehiculos	•								actuación dministrativa del expediente su contenido no es susceptible de considerarse insumo para investigaciones históricas o
	✓ Rutograma	2	3	Х			Х			científicas;perdiendo todos sus valores administrativos. Al terminar los tiempos de retención en el archivo central, la serie se eliminará
	Lista de Chequeo Diario del vehiculo									siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
	Inventario del Vehiculo									a described administrative y de describit mainena.
435.004	図 DERECHOS DE PETICIÓN									Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos
	Petición									los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de
	· Queja									acuerdo a la ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de
	Reclamo	1	9	х					х	Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTIC.
	Sugerencias		,							La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentacion no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos;
	✓ Denuncias									seleccionada se eliminara siguiendo los protocolos establecidos, contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de
	Respuestas a derechos de petición									Geslión Humana.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTÈRIO DE TECNOLOGIAS 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		DI	SPO: FIN	SICIO	N.	PROCEDIMIENTO
		,	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	Ε	М	s	T NOGEDIMIENTO
435.005	遇 PLANES				``						
435.005.001	☐ Planes de Seguridad Vial		·								
	Plan y politica seguridad vial	•									Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor, el contenido y
	Informes trimestrales - gestión indicadores					-				•	cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa del conjunto de objetivos instituciones para la
	 Actas de reunión y listados de asistencia 		2	3,	,						planificación, proyección y evaluación de las actividades desarrolladas para el seguimiento de las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su
	Reportes de accidentes e incidentes de transito		. 2				$ \hat{\ } $				artículo 19 parágrafo 2. Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte
	Lista de chequeo preoperacional			יכע	:	,					original. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de
	✓ Formato rutograma					•					2014.
	Auditorias Plan Estrategico Seguridad Vial		.,	, ago							
	✓ Comunicación oficial			- 						•	

	CONVENCIONES	 	 1
4	SERIE DOCUMENTAL		 1
	SUBSERIE DOCUMENTAL		 1
•	TIPO DOCUMENTAL		'
CT	CONSERVACIÓN TOTAL		1
E	ELIMINACIÓN		1
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE		i
s	SELECCIÓN		1
Р	PAPEL	 	
EL	ELECTRÓNICO		ı

MA RESPONSABLE:

MA RESPONSABLE:

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA SENERAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACION:





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS 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 TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL GRUPO:	436

				CIÓN EN-	SOP	ORTE	D	ISPO		N	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	E	·M	· s	PROCEDIMIENTO
436,005	E	PLANES									
436.005.001		Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo				,				,	
	-	Plan de seguridad y salud en el trabajo									
	-	Cronograma de actividades									Tras el análisis do la sene sobre el alcance, el valor, el contenido y cumplid el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestr
•	,	Matriz de peligros		,	İ						representativa del conjunto de objetivos instituciones para la planificación proyección y evaluación de las actividades desarrolladas para e
	-	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	2 .	8	х		x				seguimiento de las metas propuestas por el Ministerio. En concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2
	v	Manual del sistema de gestión	٠.					·			Al finalizar los tiempos de retención en archivo central será transferido a archivo histórico de la nación en su soporte original. Los tiempos di retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, según
	•	Consolidado de reporte de accidente de trabajo		1, 1	ĺ						acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.
	,	Solicitudes y respuestás de EPS y ARL		٠.							
	~	Actividades de prevención						, 1			
	·	Divulgación de los planes									
436.006	21.	PROGRAMAS									·
436.006,001		Programas de Capacitación, Teletrabajo, Blenestar, Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo	· .				İ	.			
	•	Programa de capacitación						-		٠.	
	•	Lista de asístencia		,							
,	*	Diagnostico de necesidades								•	
	.*	Consolidado de necesidades									Tras el análisis de la sene sobre el alcance, el valor y el contenido y
	~	Propuestas	l .								cumpilido el tiempo de retención, esta serie se debe conservar totalmente por poseer valor informativo e histórico de la oferta institucional·y cuyo propósito es el desarrollo social, económico, cultural y político del país,
	•	Acta de aprobación de bienestar y capacitación	2	 8	х		· X i				proposto es desarrollo social, economico, cultrar y politico del paris, contribuyendo a la investigación y estudios de las Tecnologías de la información. Por tal razón, una vez terminados los tiempos de retención de
,	•	Divulgación de los programas									la serie documental, está podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la nación en su soporte original, los tiempos de retención se
	,	Otras actividades de capacitación									cuentañ a partir del cierre definitivo del expediente, según acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014; en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 parágrafo 2.
	•	Otras actividades de bienestar y salud en el trabajo			,						2000 y May 907 do 2000 on ou amount 19 paragrain 2.
	¥.,	Impacto de la capacitación						.:			
-1-		Informe de resultados de impacto	at decima	7 7, 7 3, 1		1994	v	77.	,		
garangan ngan nasan sa nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasa Nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan nasan na	4	Evidencias de selección de los mejores servidores por desempeño	an etge Propriotis Branca	Berliner	en group ing and included		معترو	1.00	, , ,	دره مد میخید	and the said the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of t And the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of
e tota in tyre a guarant consider the said		Evidencias de selección de los mejores equipos de trabajo	- 21 1 1 1 1 1	S			7.				ra analista (1 aliangan 14 ang mga 14 ang mga 14 ang mga 14 ang mga 14 ang mga 14 ang mga 14 ang mga 14 ang mg Mga 14 ang mga 14 ang mga 14 ang mga 14 ang mga 14 ang mga 14 ang mga 14 ang mga 14 ang mga 14 ang mga 14 ang
		Evidencias de selección de los compañeros destacados.									





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS 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 TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL GRUPO:	436		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		ISPO: FIN		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 TIFOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Е	М	S	TROSESIMIENTO .
	✓ Evaluaciones de desempeño y competencia									
	 Investigaciones disciplinarias 									
	✓ Carta de supresión de cargo									
	✓ Resolución Encargos									
	Resolución de liquidación de prestaciones sociales									
	Resolución de indemnización									
	→ Resolución de comísión de servicios									
	✓ Paz y Salvo									·
	 Solicitud de crédito Fondo Nacional del Ahorro 									
	 Novedades fondo de pensiones 									-
	Solicitud de permiso .									
	Permisos superiores a 3 dias				ļ					· ·
436.003	NOVEDADES DE NOMINA									
	Libranza .									Terminados los tiempos de retención que se cuentan a partir de la ultima actuación dministrativa del expediente su contenido no es susceptible de considerarse insumo para investigaciones históricas o científicas;perdiendo
	→ Prestamos cooperativas	2	13	×			х			todos sus valores administrativos. Al terminar los tiempos de retención en el archivo central, la serie se eliminará siguiendo los protocolos establecidos
	→ Reporte de embargos activos — — — — — — — — — — — — — — — — — — —									contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.
	Reporte de horas extras									rumana.
436,004	Solicitud credito fondo nacional del ahorro DERECHOS DE PETICIÓN					-				
438,004	Petición									Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo
	v Queja		1							aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen e 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de
	✓ Reclamo	1	9	×					х	2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo. Resolución 3333 de 2015 del MinTIC.
	✓ Sugerencias									La documentación seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentación no
·	✓ Denuncias				'					seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuerantos de introducción y su eliminación sera mediante picado y
	Respuestas a derechos de petición						,			estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	ECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES]
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA CÓDIGO DEPENDENCIA: 430	DMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA CÓDIGO DEPENDENCIA:	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CÓDIGO DEL GRUPO: 436	DE TRABAJO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CÓDIGO DEL GRUPO:	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN		SOPORTE		, DI	SPO: FIN	SICIO:	N	PROCEDIMIENTO		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPUS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	ρ	EL	СТ	E-	м	s	PROCEDIMIENTO		
	✓ Embargos											
	Certificados de capacitación y actualización	.										
	Solicitud de vacaciones											
	Resolución de vacaciones		,									
	Resolución interrupción de vacaciones		*1,									
	Resolución aplazamiento de vacaciones Solicitud de licencias				ì							
	Resolución de licencias no remuneradas		.							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realizara una selección mediante metodo sistematico del 10% de la producción anual, de		
	Incapacidades médicas		W.,	ľ			٠.			aquellas historias laorales de los gerentes publicos y personal destacado durante la administración, así como aquellos con investigaciones (dicsiplinarias importantes para el ministerio, la documetanción seleccionada		
	✓ Informe de accidente de trabajo	· 2	80%	х			٠,		Х	sera transferida al archivo historico en su soporte original, y la docuemntación no selccionada se eliminara siguiendo los protocolos		
	Resolución por estímulos e incentivos						ŧ-			contenidos en el documento de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo "de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo		
	Resolución por reconocimiento de pensión (fondo de pensiones)									del expediente.		
1. 1.	Resolución de reconocimiento de indemnización sustitutiva (fondo de pensiones)											
	Valoración de puestos de trabajo (Salud Ocupacional)	.,.		ĸ		•						
	✓ Solicitud RTS - relación tiempo de servicio					1						
	Solicitud de compensatorios		,	· ·	,	.	-					
	✓ Autorizaciones de permiso											
	✓ Clasificación Tributaria				, ,	-						
	Caracterización de Planta		-					*.				
	Fallo de proceso disciplinario Fallo de proceso judicial											
	Llamados de atención	1.						-				
	✓ Liquidación de cesantías				. ,			,				
	Informe de gestión entrega del cargo				,	,				Dervedich by A. De Frenche bei beier de A.		
	✓ Certificado expedición bono pensional					•		,		kan di kangga da samung mengangan di kangga dan samung di kangga dan samung dan samung dan samung da samung da Kangga dan samung dan samung dan samung dan samung dan samung dan samung dan samung dan samung dan samung dan		
and the second of the second o	Carta de renuncia	در در ادر اور منفه د د همد ادر	,	NS. N	exerge 1		•		د در مدرس محمود مد	i Mariande Mariande (Mariande Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mar Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mariande) Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mariande) (Mariande)		
		1 1 1	ł-	1	r -	1	i	- 1				





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS 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 TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL GRUPO:	436	

cápico	APPLICA CURRENTE VIDAS PACILIFICAÇÃO		CIÓN EN	SOP	ORTE	Q	ISPO FIN		N	PROCEDIMIENTO		
cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	СТ	E	М	s	PRODEDIMIENTO		
436.001 436.001.001	ACTAS Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo									Las actas de comité paritario evidencian los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986,		
	 ✓ Convocatoria ✓ Proceso de elección ✓ Resolución de conformación de COPASST 	2	18	x		×				razón por la que Los documentos contenidos en la agrupación documenta poseen caracteristicas propias y unicas de la entidad. Esta serie contien valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo, en concordanci con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragraf 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo de expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10 y acuerdo 006 de 2014.		
	Comunicación oficial Acta de comité paritario de seguridad y saluden en el trabajo							٠		al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.		
. 436.002	HISTORIAS LABORALES Lista de chequeo de requisitos Hojas de vida de la función pública Resolución de nombramiento Oficio de comunicación de nombramiento Oficio de aceptación de nombramiento Acta de posesión Formulario único de Declaración juramentada de bienes y rentas Fotocopia cédula de ciudadanía Certificados o diplomas de estudios Certificados de experiencia laboral											
	Antecedentes judiciales Fotocopia libreta militar Fotocopia de licencia de conducción Certificados de antecedentes disciplinarios Certificado de responsabilidad fiscal de Contraloria Declaración juramentada de embargo de alimentos Examen médico de ingreso, periodico y de retiro Certificado de afiliación a seguridad social Certificación bancaria											
	Comunicación funciones empleo	Página 1	¢e5		-							





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS 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 TALENTO HUMANO.	CÓDIGO DEL GRUPO:	436

	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENC AÑ		SOPO	RTE	D	ISPOS FINA		N	PROCEDIMIENTO
1	505155	denies, depolities i in de pocomentales	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	CT	E	м	s	T KOGEDINIENTO

CONVENCIONES SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL CT CONSERVACIÓN TOTAL ELIMINACIÓN MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE SELECCIÓN PAPEL ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA ACTUALIZACIÓN:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS 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 GESTION PENSIONAL	CÓDIGO DEL GRUPO:	437

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOP	ORTE	D	ISPO:	SICIÓI	V	· PROCEDIMIENTO
CODIGO	SENIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	Р	EL	ст	Е	М	s	
437.001	HISTORIAS LABORALES ENTIDADES LIQUIDADAS (INRAVISION AUDIOVISUALES) 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 Certificaciones para Bono Pensional y Pensiones Requerimiento de certificación para bono pensional y pensiones. Elaboración de certificación en formatos 1, 2 y 3B Comunicación oficial	2	80	x		X				Los documentos contenidos en la agrupación documental, poseen cualidades propias y características unicas de la entidad, pero ademas son documentos esenciales para los procesos pensionales de los exfuncionarios de las entidades liquidadas como inravisión y audiovisuales. Ademas puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones historicas, por todo lo anterior, debe conservarse en su totalidad y ser transferido, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo historico de la nacion, en sus soporte original, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014.
437.002	EL 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	2		×		×				Los documentos contenidos en la agrupación documental, poseen cualidades propias y caracteristicas unicas de la entidad, pero ademas son documentos esenciales para los procesos pensionales de funsionarios y exfuncionarios del Ministerio y las entidades liquidadas como Telecom y Adpostal. Ademas puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones historicas, por todo lo anterior, debe conservarse en su totalidad y ser transferido, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo historico de la nacion, en sus soporte original, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 003 de 2014.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIÓNES	managaman kanana kapi _{an ke} lajaga manahan dandang 1949 d an kela nan daman kata manat ta	gan A-berramanian Está de menga-ki i i ingaman menanan pagangan yang melalagi an
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION PENSIONAL	CÓDIGO DEL GRUPO:	437

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS Archivo Archivo		SOP	ORTE	D		SICIO	N	PROCEDIMIENTO
	SERVED, SOBSERVED I III SOBSERVERING		Archivo Central	P	EL	СТ	E	М	s	
437.003 	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	2	80	x		×				Los documentos contenidos en la agrupación documental, poseen cualidades propias y caracteristicas unicas de la entidad, pero ademas sou documentos esenciales para los procesos pensionales de funsionarios y exfuncionarios del Ministerio y las entidades liquidadas como Telecom y Adpostal. Ademas puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones historicas, por todo lo anterior, debe conservarse en su totalidad y ser transferido, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo historico de la nacion, en sus soporte original, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014.
437.004 437.004.001	 ☑ INFORMES ☐ Informes a Otros Organismos del Estado ✓ Comunicación oficial ✓ Informe a otro organismo 	1	9	x		х				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su artículo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte original.
437.004.002	☐ Informes de Cálculo Actuarial ✓ Informe de calculo actuarial ✓ Acta de seguimiento	2	80	х		×				cualidades propias y características unicas de la entidad, pero ademas son documentos esenciales para los procesos pensionales de funsionarios y exfuncionarios del Ministerio y las entidades liquidadas como Telecom y Adpostal. Ademas puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones historicas, por todo lo anterior, debe conservarse en su totalidad y ser transferido, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo historico de la nacion, en sus soporte original, en concordancia con la circulac 003.de 2015 y la lay 594 de 2000 en su adiculo 19 paragrafo 2
437.004.003	☐ Informes de Gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de gestión	1	9	х		x				Esta serie contiene valor secundario e historico para la investigación y patrimonio documental en razon a que refleja la gestión y los resultados en el tiemp, en concordancia con la circular 003 de 2015 y la ley 594 de 2000 en su articulo 19 paragrafo 2. Los tiempos de retencion se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, segun acuerdo 002 de 2014, Art. 10, acuerdo 006 de 2014 y al finalizar los tiempos de retencion en archivo de gestion y central sera transferido al archivo historico de la nación en su soporte
437.005	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Queja Reclamo Sugerencias Denuncias Respuestas a derechos de petición	1	9	X ·					×	Serie documental que desarrolla valores primarios, una vez cumplidos los 9 años en el archivo central la documentación se seleccionara por metodo aleatorio, tomando en cuenta que las muestras a conservar representen el 5% de cada vigencia de esta serie documenal, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Resolución 3333 de 2015 del MinTiC. La documentacion seleccionada sera transferida al archivo historico para su conservación total en su soporte original, y la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos contenidos en el docuemntos de introducción y su eliminación sera mediante picado y estara a cargo de la Subdirección administrativa y de Gestión Humana.





ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	A CANADA A AND THE CONTRACT A SECURITION OF A		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION PENSIONAL	CÓDIGO DEL GRUPO:	437	-

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	SOPORT	Ī	ISPOS FINA			PROCEDIMIENTO
СОВІСО	· ·	Archivo Archivo Gestión Central	P EL	СТ	E	М	s	· .

<u> </u>	CONVENCIONES
35	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
-	TIPO DOCUMENTAL
СТ	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
М	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
s	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

AREA

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

FECHA ACTUALIZACIÓN: