



UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL	CODIGO	4000
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE SOLUCIONES DIGITALES	CODIGO	4002
ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA	RESOLUCIÓN 40310 OCTBRE 2020	ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN TRD Y FECHA	Acta comité virtual, 15 de mayo 2020, 8:00 am a 4:00 pm

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUB SERIE	SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	<small>                     SOPORTE                      FÍSICO: F                      ELECTRÓNICO: EL                      AMBOS: F/EL                 </small>	FORMATO	GESTIÓN	CENTRAL	<small>                     CONSERVACIÓN                      TOTAL                 </small>	<small>                     ELIMINACIÓN                 </small>	<small>                     MICROFIL O                      DIGITALIZACIÓN                 </small>	<small>                     SELECCIÓN                 </small>	
4002	3	12	ACTAS	Actas de Comité Interinstitucional de Tecnologías de Información y de Comunicación	Convocatoria Acta Ayuda de Memoria Lista de asistencia Comunicación oficial	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	3	3	X		X		La serie evidencia la gestión y el cumplimiento de los compromisos sectoriales correspondientes al comité interinstitucional de tecnologías de la información y comunicación constituyéndose en una fuente de información para la historia y la investigación. Su tiempo de retención se contará a partir de la última acta/comunicación oficial de la vigencia respectiva, una vez cumplidos los tiempos en las Fases de Archivo, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano aplicará el Procedimiento de Disposición Final; para conservación total en su soporte nativo y reproducción en medio técnico. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012.Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4002	11	4	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud Concepto técnico	F/EL F/EL	PDF PDF	2	8	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, por ser documentos que soportan aspectos relacionados como antecedente para la toma de decisiones y se considera necesario su conservación como evidencia histórica. En relación con lo descrito se

					Comunicación oficial	F/EL	PDF								determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original.
															<p>El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. Corresponden a documentos que soportan la conceptualización técnica tomada como antecedente para la toma de decisiones.</p> <p>El expediente se conforma por vigencia.</p> <p>En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original.</p>
															<p>El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial</p> <p><b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012.Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio).</p> <p><b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)</p>
4002	23		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud de información Solicitud de copias Solicitud de congresistas Consulta Sugerencia Reclamo - Queja Denuncia Recurso de queja Recurso de reposición Recurso de apelación Otros tipos de petición Desistimiento a Derecho de Petición Memorando de Respuesta Parcial Declaratoria de desistimiento tácito Solicitud Ampliación del Término Solicitud de Complementación, Respuesta al Derecho de Petición Traslado por competencia	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9				X	<p>Por el asunto documental de esta subserie cumplido los tiempos de retención se realiza selección cualitativa de aquellos expedientes con siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Evidencien la toma de decisiones o cambios que impacten la gestión institucional</li><li>- Solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad</li><li>- Interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad</li><li>- Derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</li></ul> <p>En caso de que la selección cuantitativa genere resultados del 70% al 100% sobre la totalidad de producción en el año fiscal, se procederá a generar selección cuantitativa, bajo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>5% sobre el volumen total producido que oscila entre 201-300 (producidos en el año fiscal)</li><li>10% sobre el volumen total producido que oscila entre 100-200 (producidos en el año fiscal)</li><li>20% sobre el volumen total producido menor a 99 (producidos en el año fiscal)</li></ul> <p>. Sobre dicha selección se garantiza su conservación en soporte nativo y reproducción en medio técnico.</p> <p>Sobre la documentación no seleccionada para conservación, se adelanta proceso de eliminación conforme a lo estipulado en los procedimientos y normas a la fecha de aplicación.</p> <p>El expediente se cierra con el tipo documental Traslado por Competencia.</p> <p>Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio).</p> <p>Constitución Política de Colombia. Artículo 23, 74. Ley 1755 de 2015. Artículo 13 y 14.</p> <p>Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)</p>	
4002	29	13	INFORMES	Informes de Gestión				2	8	X		X			El asunto documental evidencia y consolida la gestión estratégica,

					Informe Comunicación oficial	F/EL F/EL	PDF PDF								organizacional, funcional y misional del ministerio, genera valores secundarios desde el momento de su creación constituyéndose en una fuente de información para la historia y la investigación. Su tiempo de retención se contará a partir de la última comunicación de la vigencia respectiva, una vez cumplidos los tiempos en las Fases de Archivo, se aplicará la política de disposición final establecida, garantizando su conservación total en su soporte nativo y reproducción en medio técnico.  El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial  <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012.Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4002	43	29	PLANES	Planes Estratégicos Digitales	Diagnóstico Plan estratégico digital Informe Acta Lista de asistencia	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	1	20	X		X			La serie evidencia la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones cimentando los procesos de transformación y la estrategia del Ministerio, constituyéndose en una fuente de información para la historia y la investigación. Su tiempo de retención se contará a partir del último informe de la vigencia respectiva, una vez cumplidos los tiempos en las Fases de Archivo, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano aplicará el Procedimiento de Disposición Final; para conservación total en su soporte nativo y reproducción en medio técnico.  El expediente se cierra con el tipo documental Lista de asistencia  <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012.Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4002	52	6	PROYECTOS	Proyectos de Soluciones Digitales	Solicitud de desarrollo o ajuste de Registro de requerimientos de Evaluación de viabilidad Proyecto Informe de seguimiento Acta Lista de asistencia Comunicación oficial Aprobación de desarrollo Prototipo de solución software Plan de trabajo Acta de entrega de solución	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	5	10			X	X	La serie evidencia, los proyectos de desarrollo, mejores y ajustes en las herramientas digitales, para fortalecer los sistemas de información del ministerio. Su tiempo de retención se contará a partir del acta de entrega de la solución , una vez cumplidos los tiempos en las Fases de Archivo, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano aplicará el Procedimiento de Disposición Final; seleccionando mediante un muestreo cualitativo los proyectos correspondientes a las soluciones que impactan los sistemas de información misionales del ministerio, para su conservación total; dicha documentación deberá mantenerse en su soporte nativo y reproducción en medio técnico.  El expediente se cierra con el tipo documental Acta de entrega de solución  <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012.Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)	
Firma								Firma							
Grupo de Relacionamiento y Gestión de la Informaión				MARTHA ISABEL JAIME GALVIS				Secretaría General				CLAUDIA MARCELA ESCOBAR OLIVER			
Cargo				Coordinadora ( E)				Cargo				Secretaria General			