



**RESOLUCIÓN 0401 DE 2023
15 MAR. 2023**

“Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”

LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

En uso de sus atribuciones legales, en especial las establecidas en el Decreto 1449 del 03 de agosto de 2022, y el Decreto 2607 del 28 de diciembre de 2022, y

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 2162 de 2021 se creó el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación como organismo para la gestión de la administración pública, rector del sector y del Sistema Nacional Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), encargado de formular, orientar, dirigir, coordinar, ejecutar, implementar y controlar la política del Estado en esta materia, teniendo concordancia con los planes y programas de desarrollo.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 establece que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. A su vez, el artículo 12 señala que es responsabilidad de la Administración Pública la gestión documental y la administración de sus archivos.

Que en la citada Ley en su artículo 24 establece la obligatoriedad para las entidades del estado de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto No. 1080 de 2015 dispone que la Gestión Documental en las Entidades Públicas se deberá desarrollar a partir de, entre otros, los siguientes instrumentos archivísticos: “a. *El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)* y b. *La Tabla de Retención Documental (TRD)*”.

Que el artículo 09 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), consagra que (...) “*Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité. (...)*”

Que el citado Acuerdo en el artículo 18 consagra que “*Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán publicarse en el sitio web de la entidad respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente.*”

Que el 15 de julio de 2021 según acta No. 17 de 2021, el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional, emitió concepto favorable sobre la actualización de las Tablas de Retención Documental, conforme a la información suministrada y avalada por la Dirección Administrativa y Financiera.

Que el 08 de Agosto de 2021, se radico ante el Archivo General de la Nación la comunicación oficial por parte del Ministerio con radicado No. 20214110488081, las tablas de Retención Documental para iniciar el proceso de convalidación.

Que una vez recibido el concepto técnico por parte del Archivo General de la Nación, en los cuales se mencionaban las correcciones requeridas y una vez realizadas las subsanaciones respectivas por parte del Ministerio, mediante mesas técnicas conjuntas, el Archivo General de la Nación concluyó que las Tablas de Retención Documental (TRD) podían ser presentadas ante la Mesa Técnica de Evaluación de las Subdirección de Política y Normativa Archivística el 17 de agosto



“Por la cual se adopta las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”

de 2022, y que como resultado de mencionada mesa técnica se concluye que las TRD podrán ser presentadas ante el Comité Evaluador de documentos de Archivo del AGN, programado para la sesión del 26 de septiembre de 2022.

Que el 26 de septiembre de 2022, el Ministerio sustentó las Tablas de Retención Documental de la Entidad ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, obteniendo la convalidación del instrumento archivístico. Que el 09 de noviembre de 2022 mediante radicado AGN 2-2022-11559 el presidente y Secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, emitieron el certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental de MINCIENCIAS.

Que, a partir del 8 de febrero de 2023, mediante Decreto 0164 de 2023 se realizó el encargo de las funciones como Secretaria General al empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Jurídica.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ADOPCIÓN. Adoptar las Tablas de Retención Documental, que obran como documentos anexos a la presente resolución, que fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación. Serán de obligatorio cumplimiento y aplicación por parte del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación – MINCIENCIAS.

ARTICULO SEGUNDO: IMPLEMENTACIÓN. Las Tablas de Retención Documental serán aplicadas por todas la dependencias, oficinas y grupos internos de trabajo, creados o modificados.

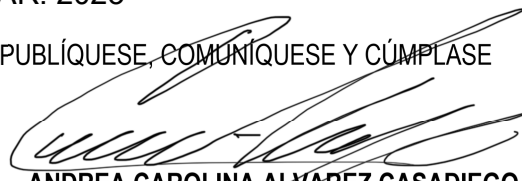
ARTICULO TERCERO: PUBLICACIÓN Y CONSULTA. Las Tablas de Retención Documental, deberán publicarse en el sitio web del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS y mantenerse en dicho sitio permanentemente en cumplimiento al artículo 18 del Acuerdo 04 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN).

ARTICULO CUARTO: SEGUIMIENTO. El Grupo de Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, hará el respectivo seguimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD a cada una de las áreas.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

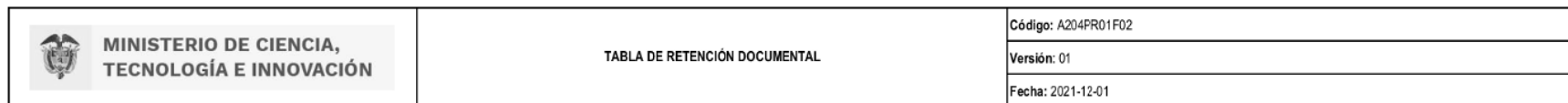
Dado en Bogotá D.C., a los 15 MAR. 2023

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ANDREA CAROLINA ALVAREZ CASADIEGO
Secretaria General (E)

Aprobó: Yolanda Acevedo Rojas / Directora Administrativa y Financiera 
Revisó: Carolina Aguaran Peña / Contratista DAF **CIP**
Mónica Alejandra Gómez Cardona / Oficina Asesora Jurídica **MAGC**
Andrés Liévano Castro / Contratista/ Secretaria General *Andrés Liévano*
Proyectó: Nancy Moreno / Contratista Grupo Interno de Trabajo apoyo Logístico y documental **NM**
Karen Tovar / Contratista / DAF **KT**



**MINISTERIO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DESPACHO DEL MINISTRO

Código: 1

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	Años			Final						
			AG			AC	CT	E	M	S		
1	02		ACTAS									
1	02	19	Actas de Sesión de Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) de Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación (FCTel)				2	18	X		X	Documentos de carácter informativo misional en el cual registra las sesiones de Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) y las decisiones tomadas en la viabilización, priorización y aprobación de los programas y proyectos que solicitan recursos de Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Sistema General de Regalías FCTel-SGR para su financiación. Los Órganos Colegiados de Administración y Decisión fueron creados mediante el Decreto 1075 de 2012.
			* Comunicación aviso de trámites para presentar al OCAD			papel - pdf						Cumplido el tiempo de retención, a partir de la notificación de las decisiones de la sesión, su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico para la investigación en lo relacionado con la inversión de los recursos de FCTel-SGR y la operación de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: Ley 1744 de 2014 art 40, la Ley 2056 de 2020 Decreto 2226 de 2019 Art. 7 Numeral 17
			* Informes para presentar ante el OCAD			papel - pdf						
			* Reportes de los Sistemas de Información (SIVEAP - SUIFPSGR - GESPROY)			papel - pdf						
			* Listado de documentos - Anexos a la citación de OCAD			xlsx						
			* Ficha de verificación de Requisitos Proyecto - formato DNP			papel - pdf						
			* Reporte de Sistema de Información de Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación -FCTel			xlsx						
			* Matriz de Información y trámites para el OCAD			xlsx						
			* Comunicación citando a la sesión			papel - pdf						
			* Comunicación de delegación			papel - pdf						
			* Lista de asistencia a reunión Pre OCAD			papel - xlsx						
			* presentación General sesión de OCAD			papel - pdf						
			* Comunicación requerimientos logísticos			papel - pdf						
			* Audio de la jornada			mp4						
			* Comunicación ajustes generados			papel - pdf						
			* Documento Decisión-Sesión			papel - pdf						
			* Acta de sesión de OCAD			papel - pdf						
			* Orden de día de OCAD			papel - pdf						
			* Acuerdo de la sesión			papel - pdf						
			* Matriz de Proyectos Aprobados OCAD			xlsx						
			* Registro publicación página web			papel - pdf						
			* Oficio notificación decisiones de OCAD			papel - pdf						
			* Memorando de entrega de documentos de la sesión			papel - pdf						
1	15		CONVOCATORIAS				2	18	X		X	Documentos en los cuales se da cuenta de la planificación, ejecución y seguimiento al mecanismo de operación de CTeI de convocatoria a través de las cuales se asignan los recursos financieros, reconocimientos y/o estímulos para promover actividades y proyectos en CTeI con base en criterios de mérito y calidad. Esta subserie contiene información relacionada con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH, particularmente los documentos de las convocatorias y proyectos que se desarrollen en las regiones afectadas por la violencia y el conflicto armado interno, relacionadas con los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET). Esta información es de consulta abierta.
1	15	01	Convocatorias para la Generación de Conocimiento, Tecnología, Innovación y Productividad									Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta desde el cierre y la publicación de los resultados de la Convocatoria o cuando se hayan resuelto los recursos de reposición si es el caso, su disposición final es
			* Términos de referencia			papel - pdf						
			* Anexos de los términos de referencia			papel - pdf						
			* Bases de Concurso			papel - pdf						
			* Invitación a presentar propuesta para actividades de CTeI			papel - pdf						
			* Documento Planeación estrategia Ideas para el Cambio			papel - pdf						
			* Modelo medición grupos investigación, tecnológica o innovación y reconocimiento investigadores SNCTI			papel - pdf						

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	Años			Final						
			AG			AC	CT	E	M	S		
			* Hoja de vida investigador CvLAC	pdf								conservación total por su valor histórico, técnico y científico, dado que, evidencia las garantías que tiene toda la población colombiana para acceder a los beneficios, incentivos, apoyos financieros, acompañamientos o asesorías derivadas de la programación de oferta institucional de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: Decreto Ley 591 de 1991, Ley 1286 de 2009, Decreto 1080 de 2015
			* Requerimiento configuración formulario pdf de la Convocatoria	pdf								
			* Memorando solicitud CDP o CDR	papel - pdf								
			* Comunicación solicitud de revisión de términos de referencia	papel - pdf								
			* Comunicación solicitud de revisión de las condiciones de la Invitación a presentar propuesta	papel - pdf								
			* Lista de chequeo verificación de requisitos para la apertura de mecanismo de operación	xlsx								
			* Comunicación con el resultado de la revisión de las condiciones definidas para la convocatoria	pdf								
			* Acta de reunión concertación de requisitos	papel - pdf								
			* Acta de reunión mesa técnica	papel - pdf								
			* Lista de asistencia a reunión revisión de requisitos	papel - xlsx								
			* Inscripción de temas para comités institucionales	xlsx								
			* Plantilla aprobación de términos de referencia- condiciones-requisitos	pdf								
			* Acta de aprobación de los términos de referencia	papel - pdf								
			* Registro parametrización y pruebas formulario de convocatorias	xlsx								
			* Ficha técnica con preguntas frecuentes	papel - pdf								
			* Comunicación solicitud resolución de apertura	papel - pdf								
			* Resolución de apertura	papel - pdf								
			* Comunicación solicitud publicación de apertura	papel - pdf								
			* Memorando Solicitud de elaboración de Adenda	papel - pdf								
			* Adenda	papel - pdf								
			* Derecho de petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia de la convocatoria	papel - pdf								
			* Comunicaciones de respuesta a PQRS de la Convocatoria	papel - pdf								
			* Documento socialización requisitos Equipo de Registro	papel - pdf								
			* Lista de asistencia a reunión socialización de requisitos	papel - xlsx								
			* Acta de cierre de Convocatoria	papel - pdf								
			* Comunicación solicitud reporte propuestas presentadas	papel - pdf								
			* Comunicación reporte de revistas inscritas en la convocatoria de PublindeX.	papel - pdf								
			* Reporte de candidatos presentados	papel - pdf								
			* Reporte ORACLE PublindeX	pdf								
			* Matriz revisión de requisitos de los mecanismos de operación	xlsx								
			* Matriz de consolidación de datos y análisis de resultados	xlsx								
			* Matriz de verificación de requisitos A Ciencia Cierta	xlsx								
			* Matriz de verificación Requisitos y Elegibilidad Convocatoria Ideas Cambio	xlsx								
			* Comunicación entrega de resultados definitivos de verificación de requisitos	papel - pdf								
			* Cronograma de Actividades de Evaluación	xlsx								
			* Comunicación solicitud parametrización criterios de evaluación plataforma SIGP	papel - pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DESPACHO DEL MINISTRO

Código: 1

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	Años			Final						
			AG			AC	CT	E	M	S		
				* Informe de autoevaluación para el reconocimiento de la Unidad de I+D+I de la empresa / EAI	papel - pdf							
				* Informe de autoevaluación IEBT	papel - pdf							
				* Informe de autoevaluación de centro de investigación	papel - pdf							
				* Informe de autoevaluación OTRI	papel - pdf							
				* Informe de autoevaluación de centro de ciencia	papel - pdf							
				* Informe de autoevaluación de centro de desarrollo tecnológico o de centro de innovación y productividad	papel - pdf							
				* Informe de evaluación de PCTI	papel - pdf							
				* Matriz Información de Evaluadores	xlsx							
				* Comunicación selección de evaluadores	papel - pdf							
				* Declaración conflicto de intereses y acuerdo de confidencialidad para evaluadores	papel - pdf							
				* Comunicación parámetros de evaluación	papel - pdf							
				* Matriz paneles de evaluación	xlsx							
				* Matriz evaluación de candidatos y/o propuestas	xlsx							
				* Matriz evaluación de Expertos A Ciencia Cierta	xlsx							
				* Matriz evaluación de Propuestas Convocatoria Ideas para el Cambio	xlsx							
				* Matriz de verificación criterios revista científica	xlsx							
				* Matriz de verificación comparación aleatoria revistas científicas	xlsx							
				* Matriz resultados cuantiles	xlsx							
				* Matriz evaluación para el Reconocimiento de Actores	xlsx							
				* Carta de solicitud para el reconocimiento	papel - pdf							
				* Comunicación modelo de clasificación revistas científicas	papel - pdf							
				* Comunicación requerimientos logísticos	papel - pdf							
				* Acta de panel de evaluación	papel - pdf							
				* Acta comité de selección de necesidades	papel - pdf							
				* Memorando solicitud revisión banco preliminar	papel - pdf							
				* Banco preliminar de elegibles	papel - pdf							
				* Banco de necesidades	papel - pdf							
				* Informe preliminar de la Convocatoria de Grupos de Investigación o Investigado	papel - pdf							
				* Informe de Revisión sobre el ajuste de modelo de medición	papel - pdf							
				* Informe final evaluación Reconocimiento de Actores	papel - pdf							
				* Matriz de resultados de votación	papel - pdf							



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DESPACHO DEL MINISTRO

Código: 1

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Registro publicación de resultados	papel - pdf							
			* Acta de aprobación de banco de elegibles	papel - pdf							
			* Acta de aprobación de bases de concurso	papel - pdf							
			* Banco definitivo de elegibles	papel - pdf							
			* Banco de proyectos de soluciones	papel - pdf							
			* Memorando solicitud de elaboración de resolución	papel - pdf							
			* Resolución publicación de resultados definitivos	papel - pdf							
			* Resolución de banco definitivo de elegibles	papel - pdf							
			* Resolución de listado definitivo de experiencias ganadoras	papel - pdf							
			* Resolución de Reconocimiento de Actores	papel - pdf							
			* Informe final de la Convocatoria de Grupos de Investigación o Investigadores	papel - pdf							
			* Informe de gestión y resultados del mecanismo de operación	papel - pdf							
			* Informe de seguimiento	papel - pdf							
			* Informe de visita técnica	papel - pdf							
			* Listados de las revistas clasificadas	papel - pdf							
			* Listado de grupos reconocidos y clasificados e Investigadores reconocidos	papel - pdf							
			* Comunicación al proponente aprobación de la propuesta	papel - pdf							
			* Cronograma de visitas	papel - pdf							
			* Actas de reunión de encuentros locales	papel - pdf							
			* Oficio notificación pérdida de reconocimiento (cuando aplique)	papel - pdf							
			* Carta renuncia para acceder a los mecanismos de operación (cuando aplique)	papel - pdf							
1	16		DERECHOS DE PETICIÓN			2	8			X	X
			* Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							
			* Respuesta a Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							
			* Traslado por competencia	papel - pdf							

Agrupación documental en la que se conservan los documentos de las solicitudes verbales o escritas realizadas por la ciudadanía o entidades, asignadas a la dependencia por la naturaleza de sus actividades y que no pertenecen a un asunto específico reflejado en otra serie.

Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de momento en que se remite la respuesta a la petición, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los expedientes que puedan llegar a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en el diseño de Instrumentos de Ciencia, Tecnológica e Innovación (CTeI) y la operación de los mecanismos de financiamiento, posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.

Soporte normativo: Ley 1755 de 2015.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
1	20		INFORMES								
1	20	01	Informes a Entes de Control		2	8	X		X		Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia de cumplimiento de las funciones de las dependencias relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control.
			*Solicitud ente de control	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico al evidenciar hallazgos encontrados por los entes de control al momento de revisar los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas, posteriormente se digitaliza la muestra de acuerdo al procedimiento establecido
			*Informe a ente de control	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 1712 de 2014, Circular 003 de 2015 de AGN, Decreto 2226 de 2019
1	20	02	Informes a Entidades de Estado		2	8	X		X		Contiene información presentada a entidades tanto de SNCTI como de otros sectores públicos sobre la propuesta institucional y las acciones desarrolladas en virtud de su aspecto misional en la búsqueda de alianzas estratégicas para promocionar la ciencia, la tecnología y la innovación.
			* Solicitud entidad de estado	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico y testimonial ya que los documentos podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Informe a entidad de estado	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 1712 de 2014, la Circular 003 de 2015 de AGN, Decreto 2226 de 2019
1	20	14	Informes de Gestión		2	8		X			Contiene información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferentes dependencias para el ejercicio de sus funciones.
			* Comunicación oficial solicitud informe	pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, la documentación se elimina dado que la información se consolida en los Informes de Gestión de Indicadores de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
			* Informe de gestión	pdf							Soporte normativo: Ley 951 de 2005, Decreto 2226 de 2019

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
1	27		PLANES								Documentos en los cuales se incluyen las actividades para la elaboración de Plan Bienal de Convocatorias, Públicas, Abiertas y Competitivas de Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación (FCTel) de Sistema General de Regalías (SGR), como instrumento mediante el cual el OCAD, a través de la Secretaría Técnica, da a conocer el cronograma de las convocatorias, los montos de financiación y los territorios de influencia de los proyectos, que se realizarán para responder a los retos de desarrollo regional que deben ser abordados desde la ciencia, la tecnología y la Innovación.
1	27	07	Planes Bienales de Convocatorias		2	8	X				Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta pasados los dos años de vigencia de plan, se conserva totalmente por su valor técnico y cultural ya que da cuenta de la planeación de Ministerio para la inversión de los recursos de Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación - FCTel de Sistema General de Regalías en procura de desarrollo territorial.
			* Planes y acuerdos estratégicos departamentales - PAED	pdf							
			* Acta reunión de CODECTI	pdf							
			* Listado de asistencia reuniones definición retos	pdf							
			* Comunicación retos de desarrollo regional y porcentajes indicativos priorizados	pdf							
			* Matriz de retos y porcentajes de líneas programáticas	xlsx							
			* Plan Bienal de convocatorias de FCTel de SGR	pdf							
			* Comunicación observaciones al plan	pdf							
			* Acta de aprobación de plan	pdf							
			* Comunicación aprobación de plan	pdf							
			* Matriz de seguimiento de convocatorias de Sistema General de Regalías - SGR	xlsx							
			* Informe de Plan Bienal de convocatorias públicas, abiertas y competitivas de FCTel de SGR	pdf							
1	27	25	Planes y Acuerdos Estratégicos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación - PAED	pdf	2	8	X				Soporte normativo: Ley 2056 de 2020 , Ley 1942 de 2018, Decreto 1467 de 2018, Decreto 2226 de 2019
			* Acta de reunión	pdf							
			*Comunicación oficial aprobación de la minuta	pdf							
			*Comunicación propuestas visión, focos, y líneas programáticas de PAED	pdf							
			*Minuta de ratificación	pdf							
			*Acta de mesa de asesoría	pdf							
			*Acta de comité de seguimiento PAED	pdf							
			*Acta de plan	pdf							
			* Plan y acuerdo estratégico departamental de CTei	pdf							
1	30		PROGRAMAS								
1	30	03	Programas de Ruta Territorial		2	8	X				Documentos en los cuales incluyen información de las actividades desarrolladas en los encuentros estratégicos con el propósito de conectar la misionalidad de Ministerio con las regiones y lasi robustecer la democratización y la regionalización de la CTei.
			* Agenda	pdf							
			* Listado de ruta territorial	pdf							
			* Programa de ruta	pdf							
			* Lista de asistencia	pdf							
			* Informe de gira	pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02


Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DESPACHO DEL MINISTRO

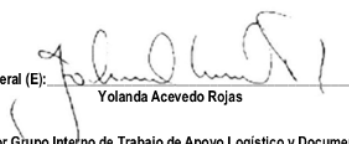
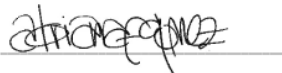
Código: 1

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
1	31		PROYECTOS								
1	31	01	Proyectos a Financiar con Recursos de Regalias		2	8	X		X		Fuente de información de las actividades necesarias para verificar los requisitos de Programas y Proyectos de Inversión que sean presentados para financiación con cargo a los recursos de Fondo de Ciencia Tecnología e Innovación (FCTel) de Sistema General de Regalias (SGR), mediante el cumplimiento de los lineamientos y requisitos definidos por la Comisión Rectora de SGR, para asegurar la viabilidad técnica, socioeconómica, jurídica y ambiental, priorización y aprobación por el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) de FCTel.
			* Comunicación recepción de proyecto	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta una vez aprobado el acto administrativo de cierre de proyecto, su disposición final es conservación total por su valor histórico, científico, cultural y técnico al evidenciar el incremento en la capacidad científica, tecnológica, de innovación y de competitividad de las regiones, mediante proyectos que contribuyen a la producción, uso, integración y apropiación de conocimiento en el aparato productivo y en la sociedad en general, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Comunicación devolución de proyecto (si aplica)	papel - pdf							
			* Ficha verificación de Requisitos para la Aprobación de Proyectos	papel - pdf							
			* Comunicación notificación de incumplimiento	papel - pdf							
			* Registro requisitos subsanados en SUIFP-SGR	papel - pdf							
			* Comunicación notificación de cumplimiento	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud de concepto a comité consultivo	papel - pdf							
			* Concepto comité consultivo	papel - pdf							
			* Memorando de solicitud de evaluación	papel - pdf							
			* Acuerdo de confidencialidad	papel - pdf							
			* Evaluación técnica	papel - pdf							
			* Declaración de inexistencia de conflicto de intereses	papel - pdf							
			* Propuesta proyecto	papel - pdf							
			* Concepto de evaluación	papel - pdf							
			* Comunicación notificación de concepto	papel - pdf							
			* Matriz de información y trámites para el OCAD	xlsx							
			* Comunicación migración de información al aplicativo	papel - pdf							
			* Ficha Reporte de Ejecución Proyectos SGR	papel - pdf							
			* Reporte de ejecución aplicativo GESPROY	papel - pdf							
			* Informe de seguimiento a la ejecución de proyectos de CTel de SGR	papel - pdf							
			* Informe supervisión semestral	papel - pdf							
			* Modelo memorando para entrega y/o inclusión de documentos en expediente	papel - pdf							
			* Memorando cumplimiento de requisitos previos para el inicio de la ejecución de proyecto	papel - pdf							
			* Memorando autorización de las órdenes de pago	papel - pdf							
			* Comprobante orden de pago	papel - pdf							
			* Orden de pago SPGR	papel - pdf							
			* Comunicación notificación de pago	papel - pdf							
			* Acto administrativo de cierre	papel - pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02 Versión: 01 Fecha: 2021-12-01
---	--------------------------------------	--


Dependencia: DESPACHO DEL MINISTRO

Código: 1

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	Años			Final								
			AG			AC	CT	E	M	S				
17	34		REGISTROS DE SOLICITUDES DE HOMOLOGACIÓN PARA CONVOCATORIAS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS		2	8	X		X				Fuente de información donde se registran las actividades de verificación de estado de reconocimiento / homologación de las entidades de Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación (SNCTI) o solicitar la homologación para efectos de la participación en las convocatorias públicas, abiertas y competitivas de Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación (FCTel) de Sistema General de Regalías (SGR), conforme con las disposiciones de Decreto 1082 de 2015 adicionado y modificado por el Decreto 1467 de 2018. Cumplido el tiempo de retención, a partir de la expedición de la resolución de homologación, su disposición final es conservación total por su valor técnico y científico ya que da cuenta de cumplimiento de requisitos y el aval que se le otorga a las entidades para que participen de las convocatorias que tendrán como finalidad escoger los ejecutores de los proyectos financiados con recursos de SGR, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.	
			* Carta de solicitud homologación con reconocimiento vigente por otro ente de gobierno nacional	pdf										
			* Concepto técnico	papel - pdf										
			* Acta de reunión por la cual se decide la homologación	papel - pdf										
			* Solicitud de elaboración de acto administrativo	papel - pdf										
			* Acto administrativo decisión de homologación	papel - pdf										
			* Recurso de reposición interpuesto por la entidad	papel - pdf										
			* Comunicación respuesta al recurso de reposición	papel - pdf										
			* Listado de entidades homologadas	pdf										
Secretario(a) General (E):  Yolanda Acevedo Rojas					AG : ARCHIVO de GESTION		CT=CONSERVACIÓN TOTAL E=ELIMINACIÓN M= REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)						1. CT Y M : SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA 2. S Y M: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO de RETENCIÓN 3. M Y E: SE DIGITALIZA Y ELIMINAR de ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL	
Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental: 					AC: ARCHIVO CENTRAL		S=SELECCIÓN						4. CONSERVAR % AL AZAR de ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA 5. ELIMINAR POR CARÁCTER de VALORES SECUNDARIOS	
Fecha: 15 de julio del 2021														

Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental: 

Fecha: 15 de julio del 2021

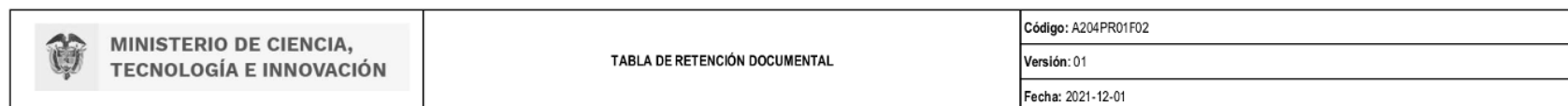
 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

Código: 11

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
11	2		ACTAS								
11	2	09	Actas de Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional		2	8	X		X		Documento de carácter informativo misional, en el que se relaciona los temas tratados y acordados por el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional, de acuerdo a las funciones asignadas y demás normas concordantes.
			* Comunicación temas a tratar	pdf							
			* Registro inscripción de temas para Comités Institucionales	xlsx							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico sobre la implementación y operación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Solicitud mesa de servicios (si aplica)	pdf							
			* Orden de día	papel - pdf							Soporte normativo: Resolución 0083 de 2020 "Por la cual se establecen los comités estratégicos y de gestión en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación"
			* Acta de reunión	papel - pdf							
			* Grabación de la sesión (si aplica)	mp4							
			* Matriz seguimiento a compromisos comités institucionales	xlsx							
			* Comunicación seguimiento a compromisos	pdf							
11	05		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		2	8	X				Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal de Ministerio y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes.
			* Reporte en el sistema de información, SPI	pdf							
			* Decreto de liquidación	pdf							
			* Ficha EBI actualizada en el Sistema SUIFP	pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta desde la expedición de la carta ley de presupuesto, su disposición final es conservación permanente por su valor informativo y testimonial al contener información coyuntural sobre la proyección presupuestal.
			* Matriz de Anteproyecto de Presupuesto	xlsx							
			* Comunicación socialización lineamientos para la formulación de Anteproyecto de Presupuesto	pdf							
			* Oficio de remisión dirigido al Ministerio de Hacienda	pdf							Soporte normativo: Ley 962 de 2005 Art. 28, Decreto 2226 de 2019
			* Oficio de remisión dirigido al DNP	pdf							
			* Esquema de presentación para el Comité Técnico Sectorial de MGMP	xlsx							
			* Comunicación información de presupuesto de funcionamiento	pdf							
			* presentación para el Comité Técnico Sectorial de MGMP Sector CTel	pdf							
			* Comunicación de techo de presupuesto para la siguiente vigencia	pdf							
			* Documentación con el análisis de presupuesto comunicado inferior al solicitado (si aplica)	pdf							
			* Propuesta de distribución de recursos en los proyectos de inversión de acuerdo a la cuota comunicada	pdf							
			* Registro de distribución de presupuesto de inversión en SUIFP	pdf							
			* Carta ley de presupuesto	pdf							
11	16		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de las solicitudes verbales o escritas realizadas por la ciudadanía o entidades, asignadas a la dependencia por la naturaleza de sus actividades y que no pertenecen a un asunto específico reflejado en otra serie.
			* Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de momento en que se remite la respuesta a la petición, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Respuesta a Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los expedientes que puedan llegar a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en el diseño de Instrumentos de Ciencia, Tecnológica e Innovación (CTeI) y la operación de los mecanismos de financiamiento, posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Traslado por competencia	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 1755 de 2015.
11	20		INFORMES								
11	20	01	Informes a Entes de Control		2	8	X		X		
			*Solicitud ente de control	papel - pdf							Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en el ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de las dependencias relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control.
			*Informe a ente de control	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es la conservación total por su valor histórico al evidenciar hallazgos encontrados por los entes de control en el momento de revisar los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: Ley 1712 de 2014, Circular 003 de 2015 de AGN, Decreto 2226 de 2019
11	20	15	Informes de Gestión de Indicadores		2	8	X				Contiene información de la GESTIÓN de los recursos que evidencia la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos de Sistema Integrado de Gestión de Ministerio.
			* Formato de soporte al indicador	xlsx							
			* Acta de reunión revisión de indicador	pdf							
			* Listado de asistencia a reuniones revisión de indicador	pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de la publicación de informe, se conservan totalmente por su valor evidencial de cumplimiento de las metas trazadas en materia de ciencia, tecnología e innovación. Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de las dependencias relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control.
			* Comunicación revisión de indicador	pdf							
			* Listado de asistencia a reuniones asesorías, capacitaciones y acompañamientos	pdf							
			* Registro de tarea en GINA	pdf							Soporte normativo: Ley 951 de 2005, Circular 003 de 2015 de AGN, Decreto 2226 de 2019
			* Registros de dato Sistema de indicadores DNP –SINERGIA	pdf							
			* Plan anual para actualización de la información de gestión de MinCiencias	xlsx							
			* Formato Estructura de Datos	xlsx							
			* Comunicación solicitud información indicadores	pdf							
			* Bases de datos consolidadas de la OAPIII	xlsx							
			* Registro de indicadores y estadísticas	pdf							
			* Informe	pdf							



**MINISTERIO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02

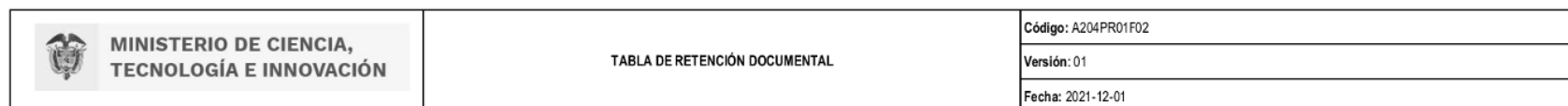
Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

Código: 11

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
11	20	22	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG		2	8	X				<p>Contiene información sobre el seguimiento que realiza el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional a las acciones y estrategias adoptadas por el Ministerio para la operación de Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico evidencial ya que permite el desarrollo de investigaciones sobre desarrollo modelos de gestión, administración pública, derecho administrativo o gestión de proyectos de Ministerio.</p> <p>Soporte normativo: Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017, Decreto 2226 de 2019</p>
			*Comunicación oficial informe	pdf							
			*Informe	pdf							
11	20	23	Informes de Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales		2	8	X		X		
			* Comunicación solicitud de información planes institucionales	papel - pdf							
			* Acta de reunión seguimiento planes institucionales	papel - pdf							
			* Matriz de seguimiento al Plan de Acción institucional	xlsx							
			* Matriz de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional	xlsx							
			* Matriz de seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano - PAAC	xlsx							
			* Matriz de seguimiento plan anual de adquisiciones (PAA)	xlsx							
			* Matriz de seguimiento plan anual de inversión	xlsx							
			* Informe de seguimiento	papel - pdf							
11	20	24	Informes de Solicitudes de Acceso a Información		2	8	X				
			* Informe de solicitud de acceso a información	pdf							<p>Informes que publica la entidad en cumplimiento al artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central, el cual se cuenta tras el cierre de cada vigencia, se garantizará su conservación total por su valor histórico acerca de la garantía de derecho fundamental de acceso a la información.</p> <p>Soporte normativo: Ley 1712 de 2014, y demás normas concordantes, Decreto 2226 de 2019</p>
			* Registro de publicación en página web.	pdf							



**MINISTERIO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

Código: 11

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
11	24		MANUALES								
11	24	06	Manuales de Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X				
			* Manual de sistema de gestión de calidad.	pdf							Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad." NTCGP 1000 de 2009, pág. 12, de Minciencias, como herramienta al servicio de cumplimiento de los estándares de calidad más relevantes, así como su aplicación y articulación con el (MECI), con enfoque por procesos, riesgos y mejora continua de acuerdo a la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de la socialización de manual, se conservará en soporte original totalmente por su valor cultural en la la gestión de riesgo, la innovación y la mejora continua de las capacidades de la Entidad hacia la generación de valor público. Soporte normativo: Circular 003 de 2015, Decreto 1499 de 2017.
11	27		PLANES								
11	27	01	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano		2	8	X				
			* Modelo Planes de acción integrados - MIPG	xlsx							
			* Ficha técnica de programas estratégicos	xlsx							
			* Comunicación consulta ciudadana	pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de su publicación, su disposición final es conservación total por su valor cultural en investigaciones sobre las medidas y estrategias de Ministerio en la prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.
			* Acta de aprobación de plan	pdf							
			* Plan anticorrupción y atención al ciudadano	xlsx							
			* Comunicación socialización y publicación	pdf							
			* Comunicación validación información cargada en la herramienta GINA	pdf							
			* Comunicación solicitud reporte de avances a planes	pdf							
			* Reporte de Avances	pdf							
11	27	04	Planes Anuales de Inversión y Gasto Público		2	8	X				
			* Modelo Planes de acción integrados - MIPG	xlsx							
			* Ficha técnica de programas estratégicos	xlsx							
			* Acta de aprobación de plan	pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de su publicación, su disposición final es conservación total por su valor histórico y cultural puesto que con tiene información de la gestión óptima de los recursos público para la atención de las necesidades básicas de la población mediante la inversión social.
			* Plan anticorrupción y atención al ciudadano	xlsx							
			* Comunicación socialización y publicación	pdf							
			* Comunicación validación información cargada en la herramienta GINA	pdf							
			* Comunicación solicitud reporte de avances a planes	pdf							
			* Reporte de Avances	pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Código: 11

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición					PROCEDIMIENTO	
					Años		Final						
					D	S	Sb	AG	AC	CT	E		M
11	27	05	Planes Anuales de Mecanismos de Operación de Ciencia Tecnología e Innovación		2	8	X					Documentos en los cuales se incluyen información de la planeación operativa de los mecanismos de operación de Ministerio a través de los cuales se realiza la selección de propuestas, programas, proyectos, beneficiarios o población objetivo de la intervención pública. En estos planes se detalla el eje temático de instrumento, fecha de apertura o publicación, recursos financieros disponibles, fuente de financiación asociada, proceso responsable, aporte a los indicadores programáticos y estratégicos, distribución de las metas y área responsable.	
			* Modelo Planes de acción integrados - MIPG	xlsx								Cumplido el tiempo de retención, a partir de su publicación, su disposición final es conservación total por su valor técnico ya que evidencia la articulación de las actividades de ciencia, tecnología e innovación con la Planeación Institucional y la colaboración con otras entidades de sector.	
			* Ficha técnica de programas estratégicos	xlsx									
			* Acta de aprobación de plan	pdf									
			* Plan Anual de Mecanismos	xlsx									
			* Comunicación socialización y publicación	pdf									
			* Listado de asistencia a reuniones planeación operativa mecanismos de operación	pdf									
			* Modelo para la planeación operativa de mecanismos de operación	xlsx									
			* Ficha técnica preguntas y respuestas frecuentes de los mecanismos de operación	pdf									
			* Lista de chequeo verificación de requisitos para la apertura de mecanismo de operación	xlsx									
			* Comunicación ajustes al plan operativo de mecanismos	pdf									
			* Comunicación validación información cargada en la herramienta GINA	pdf								Soporte normativo: Ley 1951 de 2019, Circular 003 de 2015 de AGN	
			* Comunicación solicitud reporte de avances a planes	pdf									
			* Matriz de seguimiento de la Oferta Institucional	xlsx									
			* Reporte de Avances	pdf									
11	27	08	Planes de Acción Institucional		2	8	X						Documentos en los cuales se incluyen los instrumentos de programación anual de las metas, objetivos, estrategias, proyectos e implementación de las políticas de desarrollo administrativo establecidas.
			* Modelo de Planeación Táctica	pdf									Cumplido el tiempo de retención, a partir de su publicación, su disposición final es conservación total por su valor histórico que testimonia la ejecución de actividades de Ministerio, sus metas y porcentajes de cumplimiento.
			* Modelo Planes de acción integrados - MIPG	xlsx									
			* Comunicación consulta ciudadana	pdf									
			* Ficha técnica de programas estratégicos	xlsx									
			* Acta de aprobación de plan	pdf									
			* Plan de acción Institucional Integrado	xlsx									
			* Comunicación socialización y publicación	pdf									
			* Comunicación validación información cargada en la herramienta GINA	pdf									
			* Comunicación solicitud reporte de avances a planes	pdf									
			* Reporte de Avances	pdf								Soporte normativo: Ley 152 de 1994, Directiva Presidencial 09 de 2010, Decreto 612 de 2018.	




Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

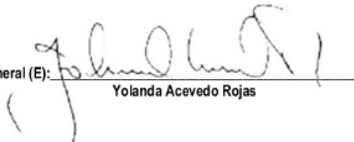

Código: 11

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
11	27	12	Planes de Gestión de Riesgo y Salidas No Conformes		2	8	X				Documentos en los cuales se incluyen información de las actividades llevadas a cabo para asegurar una adecuada gestión de la política de administración de riesgo por parte de cada uno de los responsables y líderes de proceso, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos y gestionar oportunidades de mejora relacionadas con el cumplimiento de requisitos de Sistema de Gestión de Calidad de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Cumplido el tiempo de retención, una vez se aprueben los reportes en GINA, su disposición final es conservación total por su valor histórico y cultural ya que evidencia el monitoreo y seguimiento de los riesgos asociados a todos los procesos de la entidad y las respectivas acciones correctivas. Soporte normativo: Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Decreto 1499 de 2017.
			* Listado de asistencia a reuniones identificación riesgos	pdf							
			* Formato Identificación y Valoración de Riesgos	xlsx							
			* Matriz etapas de administración de riesgo GINA	pdf							
			* Reporte de avance de acciones en el módulo de gestión de riesgos de GINA	pdf							
			* Informe de seguimiento al plan manejo de riesgo	pdf							
			* Matriz de identificación y Tratamiento de SNC	xlsx							
			* Matriz de Seguimiento de Salidas No Conformes	xlsx							
			* Informe de Conformidad de Producto - Salidas No Conformes	pdf							
			* Listado de asistencia a reuniones definición oportunidades de mejora	pdf							
			* Lista de verificación para formulación y cargue de Acciones de mejora	xlsx							
			* Reporte Plataforma GINA / Módulo Mejora	pdf							
11	27	22	Planes Estratégicos Institucionales		2	8	X				Documentos en los cuales se incluyen información que en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de Ministerio cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Cumplido el tiempo de retención, a partir de su publicación, su disposición final es conservación total por su valor histórico, puesto que, contiene información consolidada de las actividades desarrolladas por el Ministerio en cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo. Soporte normativo: Ley 152 de 1994, Directiva Presidencial 09 de 2010, Decreto 612 de 2018.
			* Propuesta de Plan Estratégico Institucional	xlsx							
			* Comunicación consulta ciudadana	pdf							
			* Plan estratégico institucional	xlsx							
			* Acta de aprobación de plan	pdf							
			* Comunicación socialización y publicación	pdf							
			* Comunicación validación información cargada en la herramienta GINA	pdf							
			* Comunicación solicitud reporte de avances a planes	pdf							
			* Reporte de Avances	pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02 Versión: 01 Fecha: 2021-12-01
---	--------------------------------------	--


Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

Código: 11

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final					
					AG	AC	CT	E	M	S		
11	33		REGISTROS DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		2	8		X			Documentos en los cuales se incluyen información en la que se evidencian los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos que hacen parte de Sistema de Gestión de Calidad, Una vez cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta desde la publicación de los documentos, en archivo de gestión se recomienda su eliminación al no adquirir valores secundarios, dado que, los documentos definitivos quedan publicados en el sistema de gestión de calidad GINA . La eliminación de los documentos se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad. Soporte normativo: Decretos 1083 de 2015 y 1499 de 2017.	
			* Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos de Sistema de Gestión de Calidad.	pdf								
			* Matriz de seguimiento a la creación o ajuste de documentos de proceso	xlsx								
			* Listado de asistencia a reuniones revisión de documentos	pdf								
			* Acta de reunión	pdf								
			* Lista de verificación para cargue y liberación de documentos de SGC	xlsx								
			* Listado maestro de Interrelación de Documentos	xlsx								
			* Comunicación socialización novedad documental	pdf								
			* Registro GINA módulo documento	pdf								
Secretario(a) General (E):  Yolanda Acevedo Rojas Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental:  Fecha: 15 de julio del 2021					AG : ARCHIVO de GESTIÓN <							

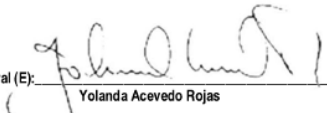
Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental: 

Fecha: 15 de julio del 2021

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Código: 12

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
12	16		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de las solicitudes verbales o escritas realizadas por la ciudadanía o entidades, asignadas a la dependencia por la naturaleza de sus actividades y que no pertenecen a un asunto específico reflejado en otra serie.	
			* Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf								<p>Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de momento en que se remite la respuesta a la petición, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los expedientes que puedan llegar a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en el diseño de Instrumentos de Ciencia, Tecnológica e Innovación (CTeI) y la operación de los mecanismos de financiamiento, posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>Soporte normativo: Ley 1755 de 2015.</p>	
			* Respuesta a Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf									
			* Traslado por competencia	papel - pdf									
12	27		PLANES										
12	27	09	Planes de Comunicaciones		2	8	X					Documentos en los cuales se incluyen información sobre las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.	
			* Plan Estratégico de Comunicaciones	pdf								<p>Cumplido el tiempo de retención, contado a partir de su actualización, su disposición final es conservación total por su valor histórico y cultural como memoria institucional de las estrategias utilizadas por el Ministerio para la difusión de la información.</p> <p>Soporte normativo: Ley 1712 de 2014, Directiva Presidencial número 3 de 2019, Resolución 1030 de 2020, Decreto 2226 de 2019</p>	
			* Listado de asistencia a reuniones necesidades de información	pdf									
			* Acta de reunión necesidades de información	pdf									
			* Formato de solicitudes	pdf									
			* Comunicación definición de contenidos	pdf									
			* Comunicación definición esquema de publicación	pdf									
			* Esquema de Publicación de Información	xlsx									
			* Comunicación consulta ciudadana	pdf									
			* Comunicación aprobación estrategia, táctica, contenidos	pdf									
			* Material gráfico y/o Audiovisual en equipos	pdf									
			* Evidencia en página web y redes sociales	pdf									
			* Registro publicación página web	pdf									
			* Encuesta evaluación campañas de comunicación	pdf									
			* Informe de seguimiento	pdf									
			* Informe semestral gastos efectuados en materia de Publicidad	pdf									
Secretario(a) General (E):  Yolanda Acevedo Rojas					AG: ARCHIVO de GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL		CT=CONSERVACIÓN TOTAL E=ELIMINACIÓN M= REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) S=SELECCIÓN		1. CT Y M: SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA 2. S Y M: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO de RETENCIÓN 3. M Y E: SE DIGITALIZA Y ELIMINAN de ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL 4. CONSERVAR 1% AL AZAR de ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA 5. ELIMINAR POR CARECER de VALORES SECUNDARIOS				

Fecha: 15 de julio del 2021




Código: A204PR01F02

Fecha: 2021-12-01

Código: 13


Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
13	01		ACCIONES CONSTITUCIONALES								
13	01	01	Acciones de Tutela		2	8			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitución fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión del Ministerio en en el desarrollo de las actuaciones administrativas y labores misionales.
			* Comunicación notificación tutela	papel - pdf							
			* Acción de tutela y soportes	papel - pdf							
			* Base de Tutelas	xlsx							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de fallo en primera o segunda instancia, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de las tutelas que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, las relacionadas con casuísticas particulares de Ministerio y las que evidencien violaciones a los de derechos humanos o al derecho internacional humanitario., Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Comunicación contestación de la acción de Tutela	papel - pdf							Soporte normativo: Constitución Política de Colombia Artículo 86, Ley 599 de 2000, Ley 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012
			* Fallo- Sentencia	papel - pdf							
			* Impugnación	papel - pdf							
13	02		ACTAS								
13	02	04	Actas de Comité de Conciliación		2	8	X				Documento de carácter informativo misional, sobre las decisiones misionales tomadas para formular y ejecutar el diseño de políticas de prevención de daño antijurídico que orientan la defensa de los intereses de la entidad y la solución de conflictos bajo los principios de la función administrativa.
			* Comunicación temas a tratar	pdf							
			* Registro inscripción de temas para Comités Institucionales	xlsx							
			* Solicitud mesa de servicios (si aplica)	pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor cultural y evidencial para conocer las estrategias de defensa jurídica adelantadas por el Ministerio con el fin de salvaguardar los intereses de Estado y el patrimonio de la ciudadanía.
			* Orden de día	pdf							
			* Acta de reunión	pdf							
			* Grabación de la sesión (si aplica)	mp4							
			* Matriz seguimiento a compromisos comités institucionales	xlsx							Soporte normativo: Ley 1437 de 2011 art 161, Decreto 1069 de 2015, Resolución 083 de 2020, Circular 003 de 2015 de AGN
			* Comunicación seguimiento a compromisos	pdf							
13	03		ACTOS ADMINISTRATIVOS								
13	03	03	Resoluciones		5	15	X		X		Documento de carácter informativo misional, mediante los cuales se resuelven situaciones y se toman decisiones concretas de la administración.
			* Formato de notificación, comunicación y/o publicación de actos administrativos	xls							
			*Base de resoluciones	xlsx							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, la disposición final es conservación total por su valor histórico ya que evidencian las decisiones tomadas por la entidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales además de la resolución de trámites específicos de Ministerio en muchos casos relacionados con su misionalidad, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Resolución	papel - pdf							
			* Comunicación notificación resolución	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 1437 de 2011, Decreto 1609 de 2015.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: 13

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
13	04		AGENDAS REGULATORIAS		2	8	X				Documento de carácter informativo misional, mediante los cuales se evidencia la planeación que contiene la lista de los proyectos regulatorios de carácter general que previsiblemente se expedirán por cada año.
			*Agenda regulatoria	xlsx							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor cultural y evidencial de las garantías dadas a la ciudadanía y a los grupos de interés de conocer y participar en el proceso de formación de los proyectos reglamentarios. Soporte normativo: Ley 1955 de 2020; Decreto 2226 de 2019 Art. 10 Numeral 5.
13	08		CIRCULARES								Documento de carácter informativo misional, en los cuales incluyen la toma de decisiones, disposiciones y directrices sobre asuntos internos, ascensos, acuerdos, órdenes, entre otros temas, cuyo objeto es producir efectos dentro de la administración de carácter obligatorio
13	08	01	Circulares Dispositivas		2	18	X			X	Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta desde la divulgación de la circular, su disposición final es conservación total por su valor histórico como fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre desarrollo administrativo de Ministerio, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: Decreto 2226 de 2019 art 25, Circular 003 de 2015 de AGN.
			* Circular dispositiva	papel - pdf							
13	10		CONCEPTOS								
13	10	01	Conceptos Jurídicos		2	8	X			X	Documento de carácter informativo misional, en los cuales incluyen conceptualizaciones jurídicas solicitadas por las dependencias de Ministerio y el Fondo Francisco José de Caldas en la interpretación, aplicación e implementación de la normatividad existente en materia de CTel que implican efectos en la ejecución de actividades misionales.
			* Comunicación solicitud de concepto jurídico	papel - pdf							
			* Base de reparto jurídica	xlsx							
			* Concepto	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total en razón al volumen de producción documental y por su valor informativo sobre la estructuración de mecanismos e instrumentos de financiamiento. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Comunicación remisión de concepto	papel - pdf							
			* Registro publicación en la página web (si aplica)	papel - pdf							Soporte normativo: Decreto 2226 de 2019 Art. 10 Numeral 6 y 11, Decreto 2226 de 2019

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02 Versión: 01 Fecha: 2021-12-01
---	-------------------------------	--

Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: 13

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
13	16		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de las solicitudes verbales o escritas realizadas por la ciudadanía o entidades, asignadas a la dependencia por la naturaleza de sus actividades y que no pertenecen a un asunto específico reflejado en otra serie. Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de momento en que se remite la respuesta a la petición, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los expedientes que puedan llegar a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en el diseño de Instrumentos de Ciencia, Tecnológica e Innovación (CTel) y la operación de los mecanismos de financiamiento, posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: Ley 1755 de 2015.
			* Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							
			* Respuesta a Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							
			* Traslado por competencia	papel - pdf							
13	20		INFORMES								Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia de cumplimiento de las funciones de las dependencias relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control. Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico al evidenciar hallazgos encontrados por los entes de control al momento de revisar los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido Soporte normativo: Ley 1712 de 2014, Circular 003 de 2015 de AGN, Decreto 2226 de 2019
13	20	01	Informes a Entes de Control		2	8	X		X		
			*Solicitud ente de control	papel - pdf							
			* Base de contratos	xlsx							
			* Formato de SIRECI - modalidad de gestión contractual	papel - pdf							
			* Informe sobre defensa pública y prevención de daño antijurídico	papel - pdf							
			*Informe a ente de control	papel - pdf							
13	20	14	Informes de Gestión		2	8		X			Contiene información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferente dependencias para el ejercicio de sus funciones. Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, la documentación se elimina dado que la información se consolida en los Informes de Gestión de Indicadores de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. Soporte normativo: Ley 951 de 2005, Decreto 2226 de 2019.
			* Comunicación oficial solicitud informe	papel - pdf							
			* Informe de gestión	papel - pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02


Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA

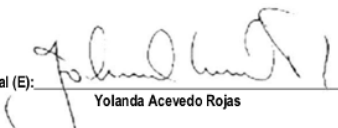
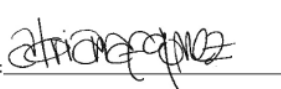
Código: 13


Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
13	29		PROCESOS								Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes de Estatuto Tributario, que faculta al Ministerio para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.
13	29	01	Procesos de Cobro Coactivo		2	8	X		X		
			* Memorando inicio de proceso de cobro coactivo	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de la expedición del paz y salvo, su disposición final es conservación total por el promedio de producción documental y su valor histórico como fuente de información para investigaciones sobre la recaudación de rentas por medio de la jurisdicción coactiva, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Título ejecutivo	papel - pdf							
			* Memorando solicitud certificación de recursos	papel - pdf							
			*Memorando mandamiento de pago	papel - pdf							
			* Oficio de cobro a la entidad deudora	papel - pdf							
			* Memorando de inclusión de documentos	papel - pdf							
			* Oficio de investigación de existencia de bienes o cuentas de deudor	papel - pdf							
			* Comunicación avalúo de bienes	papel - pdf							
			* Acta administrativo avalúo de bienes	papel - pdf							
			* Mandamiento de pago	papel - pdf							
			* Acto administrativo medidas cautelares a los bienes de deudor	papel - pdf							
			*Comunicación notificación mandamiento de pago	papel - pdf							
			* Comunicación excepciones al mandamiento de pago	papel - pdf							
			*Comprobante de pago	papel - pdf							
			* Resolución excepciones propuestas	papel - pdf							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	papel - pdf							
			* Memorando remate de los bienes y reintegro de los recursos	papel - pdf							
			* Acuerdo de pago	papel - pdf							
			* Paz y salvo	papel - pdf							
			* Base gestión de cobro -OAJ	xlsx							
13	29	03	Procesos Judiciales		2	8	X		X		Serie documental en la que se incluyen información sobre el registro y control de los procesos judiciales en los cuales es parte la entidad, el cumplimiento y pago de las sentencias judiciales y las conciliaciones que se tengan a cargo.
			* Comunicación notificación de la demanda	papel - pdf							
			* Demanda	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de la notificación del fallo, sus disposición final es conservación total por el promedio de producción documental y su valor informativo como evidencia de los actos procesales coordinados que se adelanten ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada.
			* Denuncia	papel - pdf							
			* Poder	papel - pdf							
			* Oficio remisión denuncia a la Fiscalía	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud de conciliación extrajudicial	papel - pdf							
			* Reporte registro EKOGUI	pdf							Soporte normativo: Decreto 2226 de 2019 Art. 10 Numeral 7, Resolución 0012 de 2020 Art. 14 Numeral 14.1.
			* Base de datos de procesos judiciales	xlsx							
			* Reporte de litigios y demandas	pdf							
			* Conciliación de litigios, demandas y conciliaciones	xlsx							
			* Comunicación reporte actuaciones realizadas	papel - pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02 Versión: 01 Fecha: 2021-12-01
---	-------------------------------	--

Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: 13


Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	Años			Final								
			AG			AC	CT	E	M	S				
			* Memorando solicitud de disponibilidad presupuestal (si aplica)	papel - pdf										
			* Certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica)	papel - pdf										
			* Resolución ordenando el pago (si aplica)	papel - pdf										
			* Acta de Comité de Conciliación	papel - pdf										
			* Informe abogado externo	papel - pdf										
			* Acta de audiencia	papel - pdf										
			* Fallo (sentencia)	papel - pdf										
			* Recurso de apelación	papel - pdf										
			* Comunicación notificación fallo	papel - pdf										
13	31		PROYECTOS											
13	31	04	Proyectos Normativos			2	8	X					Fuente de información sobre el estudio, la conceptualización y el seguimiento de los proyectos de ley y de actos legislativos que se tramitan en el Congreso de la República, así como de las iniciativas presentadas por el Ministerio.	
			* Comunicación oficial de consulta	pdf										
			* Memoria justificativa	pdf									Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es de conservación total por su valor primario donde se evidencia la participación de las entidades, servidores y ciudadanos, en la construcción de las políticas, planes, programas y normas de los temas de su competencia.	
			* Anexo técnico	pdf										
			* Proyecto de reglamentación	pdf									Soporte normativo: Decreto 2226 de 2019 Art. 10 Numeral 3	
Secretario(a) General (E):  Yolanda Acevedo Rojas					AG : ARCHIVO de GESTIÓN		CT=CONSERVACIÓN TOTAL E=ELIMINACIÓN M= REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) S=SELECCIÓN		1. CT Y M : SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA 2. S Y M: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO de RETENCIÓN 3. M Y E: SE DIGITALIZA Y ELIMINAN de ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL 4. CONSERVAR : % AL AZAR de ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA 5. ELIMINAR POR CARECER de VALORES SECUNDARIOS					
Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental: 														
Fecha: 15 de julio del 2021														

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Código: 14


Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
14	16		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	
			* Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							Agrupación documental en la que se conservan los documentos de las solicitudes verbales o escritas realizadas por la ciudadanía o entidades, asignadas a la dependencia por la naturaleza de sus actividades y que no pertenecen a un asunto específico reflejado en otra serie.
			* Respuesta a Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de momento en que se remite la respuesta a la petición, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los expedientes que puedan llegar a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en el diseño de Instrumentos de Ciencia, Tecnológica e Innovación (CTeI) y la operación de los mecanismos de financiamiento, posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: Ley 1755 de 2015.
			* Traslado por competencia	papel - pdf							
14	20		INFORMES								Contiene información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferente dependencias para el ejercicio de sus funciones.
14	20	14	Informes de Gestión		2	8		X			
			* Comunicación oficial solicitud informe	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, la documentación se elimina dado que la información se consolida en los Informes de Gestión de Indicadores de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
			* Informe de gestión	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 951 de 2005, Decreto 2226 de 2019.
12	20		INFORMES								
14	20	21	Informe de Requerimientos para Cambios de Sistemas de Información		2	8	X				Contiene información para aplicaciones mediante la identificación de los requerimientos, el diseño, desarrollo y puesta en producción, con el propósito de satisfacer las necesidades de Ministerio, mediante el seguimiento y control de los requerimientos a través de la estandarización, herramientas y formatos que faciliten el proceso.
			* Solicitud Herramienta mesa de servicios - ticket	pdf							
			* Reporte de incidente Herramienta mesa de servicios - ticket	pdf							
			* Acta de reunión análisis y verificación de la solicitud	pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta desde la notificación de la solución al usuario, su disposición final es conservación total por su valor histórico ya que permite identificar la mejoras realizadas a los sistemas de información que utiliza el Ministerio.
			* Matriz estimación de esfuerzos	xlsx							
			* Base de Conocimiento Herramienta mesa de servicios	pdf							Soporte normativo: conforme la Ley 1712 de 2014
			* Formato de gestión de cuentas y servicios informáticos	pdf							
			* Planilla de préstamo de elementos informáticos	xlsx							
			* Solicitud de creación de reglas en Firewall	pdf							
			* Solicitud requerimiento para cambios a sistemas de información	pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Código: 14


Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final					
					AG	AC	CT	E	M	S		
			* Solicitud de Requerimiento de Cambios Informáticos (RFC)	xlsx								
			* Comunicación gestión de cambios	pdf								
			* Listado de asistencia a reunión grupo asesor de cambios	pdf								
			* Formato pruebas funcionales de aceptación	pdf								
			* Formato parametrización y Pruebas formulario de convocatorias	xlsx								
			* Orden de cambios	pdf								
			* Registro de actividades Herramienta mesa de servicios	pdf								
			* Notificación solución al requerimiento	pdf								
			* Encuestas de satisfacción	pdf								
14	23		INVENTARIOS									Instrumento de control de información de los inventarios versionados de activos de información que gestiona la entidad, en los que se dispone cómo deben ser utilizados, los roles y responsabilidades que tienen los funcionarios y el nivel de clasificación de la información de cada activo en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o confidencialidad. Cumplido el tiempo de retención, a partir de su publicación, su disposición final es conservación total por su valor informativo y evidencial como fuente para investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información a cargo de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Soporte normativo: Ley 1712 de 2014 art 13, Resolución 0762 de 2021
14	23	01	Inventarios de Activos de Información		2	3	X					
			* Matriz de inventarios de activos de información de TI	xlsx								
			* Registro de Activos de Información documental e índice de Información reservada y clasificada	xlsx								
			* Acta de reunión	pdf								
			* Resolución registro activos de información	pdf								
14	23	04	Inventarios de Software y Licencias		2	3	X					Instrumento de control que contiene el listado o relación de los software y licencias adquiridas por el Ministerio. Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor informativo y evidencial sobre las estrategias y soluciones adoptadas por el Ministerio para seguimiento de los activos de software. Soporte normativo: Ley 1712 de 2014 art 13.
			* Matriz de inventarios de software y licencias	xlsx								

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02 Versión: 01 Fecha: 2021-12-01
---	--------------------------------------	--

Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

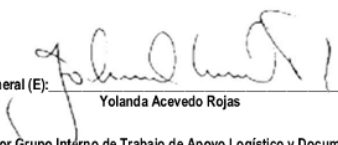
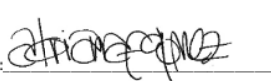
Código: 14


Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
14	24		MANUALES								
14	24	03	Manuales de Inventario de Activos, Clasificación y Publicación de la Información		2	8	X				
			* Manual de Inventario de Activos, Clasificación Y Publicación de La Información	pdf							Documento que describe y especifica los aspectos básicos, esenciales de los inventarios de activos de información, clasificación y publicación de la información. Cumplido el tiempo de retención, a partir de su publicación y divulgación, su disposición final es conservación total por su valor informativo y evidencial ya que permite conocer cómo se realiza la identificación de los activos de información, su valoración y actualización dentro de Ministerio. Soporte normativo: Ley 1712 de 2014 art 13
			* Acto administrativo por el cual se adopta el manual	pdf							
14	24	04	Manuales de Roles y Responsabilidades de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI		2	8	X				
			* Manual de Roles y Responsabilidades de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI	pdf							Documento que describe y especifica los roles y responsabilidades de los actores que interactúan en el desarrollo de Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPi.
			* Acto administrativo por el cual se adopta el manual	pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de su publicación y divulgación, su disposición final es conservación total por su valor testimonial e informativo ya que evidencia las responsabilidades los actores que interactúan en el desarrollo de Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información y por tanto puede ser material probatorio en investigaciones disciplinarias.
14	24	05	Manuales de usuario de Gestión de Requerimientos para Cambios a Sistemas de Información		2	8	X				
			* Manual de usuario	pdf							Documento que describe y especifica las características técnicas sobre el análisis, diseño, arquitectura y demás características sobre el desarrollo de los sistemas y/o aplicativos. Cumplido el tiempo de retención, a partir de su publicación y divulgación, su disposición final es conservación total por su valor informativo y evidencial ya que permite identificar la mejoras realizadas a los sistemas de información que utiliza el Ministerio. Soporte normativo: conforme a la Decreto 2226 de 2019
14	24	09	Manuales Técnicos de Gestión de Requerimientos para Cambio a Sistemas de Información		2	8	X				
			* Manual técnico	pdf							Documento que describe y especifica las características técnicas sobre el análisis, diseño, arquitectura y demás características sobre el desarrollo de los sistemas y/o aplicativos. Cumplido el tiempo de retención, a partir de su publicación y divulgación, su disposición final es conservación total por su valor informativo y evidencial ya que permite identificar la mejoras realizadas a los sistemas de información que utiliza el Ministerio. Soporte normativo: conforme a la Decreto 2226 de 2019

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02 Versión: 01 Fecha: 2021-12-01
---	--------------------------------------	--

Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Código: 14

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final					
					AG	AC	CT	E	M	S		
14	27		PLANES									
14	27	13	Planes de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos		2	8	X					
			* Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos	xlsx							Documentos en los cuales se incluyen las actividades para la toma de decisiones técnicas sobre los planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica (equipos e instalaciones) con la finalidad de identificar fallas e implementar mejoras. Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta finalizada la vigencia en que fueron desarrollados, su disposición final es conservación total por ser fuente de información sobre el desarrollo tecnológico y el cuidado de los dispositivos en la entidad para garantizar eficiencia en sus servicios. Soporte normativo: Decreto 415 de 2016, art Artículo 2.2.35.3.	
14	27	21	Planes Estratégicos de tecnologías de la Información PETI y Transformación Digital		2	8	X					
			*Plan Estratégico de tecnologías de la Información PETI y Transformación digital	pdf							Documentos en los cuales se incluyen las actividades para la definición y diseño de la Arquitectura Empresarial para la gestión de tecnologías de la Información para el desarrollo e innovación de la entidad y el sector. Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta desde la divulgación y publicación, su disposición final es conservación total por su valor testimonial que da cuenta de la atención a las necesidades e iniciativas en el marco de la Política de Gobierno Digital. Soporte normativo: Decreto 415 de 2016, Decreto 2226 de 2019 art 25, Circular 003 de 2015 de AGN.	
			* Informe de Seguimiento al plan estratégico de T.I	pdf								
14	28		POLÍTICAS									
14	28	02	Políticas de Seguridad de la Información		2	8	X					
			* Manual de Políticas de Seguridad y privacidad de la Información	pdf							Subserie que contiene los principios orientadores en seguridad que buscan garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad, privacidad, continuidad, autenticidad y no repudio de la información de Ministerio.	
			* Autorización para el Tratamiento de Datos Personales	pdf								
			* Acuerdo de confidencialidad y seguridad de la información	pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta desde la divulgación y publicación de la política, su disposición final es conservación total por su valor informativo y testimonial al dar cuenta de los mecanismos implementados por la entidad para evitar la vulneración de la seguridad y privacidad de la información, orientados a la mejora continua y al alto desempeño de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	
			* Acuerdo sobre uso de mecanismo de Firma Digital	pdf								
			* Guía para la Transferencia de Información	pdf								
			* Reporte incidente de seguridad Herramienta Mesa de Servicios - Ticket	pdf								
			* Informe de incidente de seguridad de la información	xlsx							Soporte normativo: conforme al Decreto 2226 de 2019 art 25, Decreto 2226 de 2019	
Secretario(a) General (E):  Yolanda Acevedo Rojas					AG : ARCHIVO de GESTIÓN		CT=CONSERVACIÓN TOTAL					1. CT Y M : SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA
Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental: 					AC: ARCHIVO CENTRAL		E=ELIMINACIÓN					2. S Y M: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO de RETENCIÓN
							M= REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)					3. M Y E: SE DIGITALIZA Y ELIMINAN de ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL
							S=SELECCIÓN					4. CONSERVAR % AL AZAR de ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA
												5. ELIMINAR POR CARECER de VALORES SECUNDARIOS
Fecha: 15 de julio del 2021												

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: 15

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
15	02		ACTAS								
15	02	02	Actas de Comité Coordinación de Control Interno		2	8	X		X		
			* Comunicación temas a tratar	pdf							
			* Registro inscripción de temas para Comités Institucionales	xlsx							
			* Solicitud mesa de servicios (si aplica)	pdf							
			* Orden de día	papel - pdf							
			* Acta de reunión	papel - pdf							
			* Grabación de la sesión (si aplica)	mp4							
			* Matriz seguimiento a compromisos comités institucionales	xlsx							
			* Comunicación seguimiento a compromisos	pdf							
15	16		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	
			* Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							
			* Respuesta a Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							
			* Traslado por competencia	papel - pdf							
15	20		INFORMES								
15	20	01	Informes a Entes de Control		2	8	X		X		
			* Solicitud ente de control	papel - pdf							



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: 15

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Informe de Evaluación Independiente de estado de sistema de control interno	papel - pdf							momento de revisar los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido Soporte normativo: Ley 1712 de 2014, Circular 003 de 2015 de AGN, Decreto 2226 de 2019
15	20	06	Informes de Auditoría de Sistema de Gestión de la Calidad		2	8	X				Subserie que contiene la información de las actividades orientadas a la planificación, ejecución y verificación de las auditorías internas de calidad para determinar la conformidad de los requisitos del Sistema de Gestión implementado en la entidad, como también su grado de implementación y mantenimiento.
			* Acta de reunión programación y aprobación de auditoría	pdf							Cumplido el tiempo de retención, luego el cierre de la auditoría y la publicación de las acciones de mejora en GINA, su disposición final es conservación total por su valor informativo al evidenciar el seguimiento de acciones correctivas producto de las no conformidades y recomendaciones para la mejora. Soporte normativo: Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000-2009.
			* Lista de verificación Auditoría	xlsx							
			* Plan de auditoría	xlsx							
			* Comunicación socialización de plan de auditoría	pdf							
			* Listado de asistencia a reunión de apertura de la auditoría	pdf							
			* Listado de asistencia a reunión jornada de sensibilización de la auditoría	pdf							
			* Informe de auditoría Interna de Calidad	xlsx							
			* Memorando informe preliminar de auditoría	pdf							
			* Listado de asistencia a reunión de cierre de la auditoría	pdf							
			* Memorando informe definitivo de auditoría	pdf							
			* Registro módulo mejoras GINA	pdf							
			* Evaluación de Auditor Interno de Calidad	pdf							
15	20	13	Informes de Evaluación y Seguimiento a Procesos y Procedimientos Institucionales		2	8	X			X	Contiene información probatoria de las actividades realizadas para recolectar, organizar y analizar información, que permiten hacer auditorías y seguimiento a las acciones institucionales desarrolladas por cada dependencia.
			* Comunicación inicio de un seguimiento o evaluación	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, luego de la publicación de informe definitivo, su disposición final es conservación total por su valor testimonial, puesto que, a través de estos se puede comprobar la correcta ejecución y cumplimiento de actividades establecidas y planeadas, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Informe de seguimiento y evaluación de la austeridad en el gasto	papel - pdf							
			* Informe de seguimiento al Sistema único de gestión de información litigiosa de estado E-Kogui	papel - pdf							
			* Informe de seguimiento y evaluación de software y derechos de autor	papel - pdf							
			* Informe de seguimiento y evaluación de SIGEP	papel - pdf							
			* Informe de seguimiento o evaluación	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 87 de 1993 y el Decreto 1599 de 2005 y la Circular 003 de 2015 de AGN.
			* Memorando liberación informe definitivo	papel - pdf							




Código: A204PR01F02
Versión: 01
Fecha: 2021-12-01

Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO

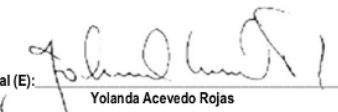
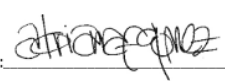
Código: 15

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
15	20	20	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal		2	8	X				Contiene información sobre administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos de Ministerio presentada a la Contraloría General de la Nación
			* Comunicación oficial – oficio remitisorio a Contraloría de la República	pdf							Cumplido el tiempo de retención, luego de la remisión de informe al ente de control, su disposición final es conservación total por su valor histórico al contener los soportes de la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República, sobre el manejo de fondos o bienes de la nación a través de Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI.
			* Informe de rendición de cuenta fiscal	pdf							Soporte normativo: Resolución orgánica 042 de 2020 y demás normas concordantes, Decreto 2226 de 2019
15	20	27	Informes Pormenorizados de Estado de Control Interno		2	8	X				Subserie documental que refiere de forma específica el informe pormenorizado de estado de Sistema de Control Interno de Ministerio
			* Informe pormenorizado de estado de Control Interno	pdf							Cumplido el tiempo de retención, una vez publicado el informe en el sitio web, su disposición final es conservación total por su valor testimonial al ser evidencia de cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 de la ley 1474 de 2011 sobre la publicación en la página web de la entidad de los Informes Pormenorizados de estado de Control Interno.
			* Registro de publicación en página web	pdf							Soporte normativo: Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.
15	27		PLANES								
15	27	03	Planes Anuales de auditorías, Seguimientos y Evaluaciones		2	8	X				Documentos en los cuales se incluyen las actividades la planificación y el cronograma de actividades desarrolladas por la oficina para la evaluación y seguimiento al desarrollo organizacional.
			* Plan anual de auditorías, seguimientos y evaluaciones	papel - pdf							
			* Formato priorización de auditorías	xls							
			* Acta de reunión aprobación de plan	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, luego de la liberación de informe definitivo de la auditoría, su disposición final es conservación total por su valor informativo al dar a conocer los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Memorando inicio de auditoría	papel - pdf							
			* Listado de asistencia a reunión mesa de trabajo	papel - pdf							
			* Informe preliminar de auditoría	papel - pdf							Soporte normativo: Decreto 1599 de 2015.
			* Memorando remisión informe preliminar de auditoría	papel - pdf							
			* Comunicación aclaraciones	papel - pdf							
			* Informe Definitivo de Auditoría	papel - pdf							
			* Memorando remisión informe definitivo de auditoría	papel - pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: 15

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	Años			Final								
			AG			AC	CT	E	M	S				
15	27	15	Planes de Mejoramiento Institucional			2	8	X		X			Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifcan en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Cumplido el tiempo de retención, una vez se reporte el cumplimiento de plan, su disposición final es conservación tota por su valor informativo que da a conocer las principales debilidades detectadas en los procesos y sus respectivas acciones de mejora correctivas o preventivas, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: Ley 87 de 1993 y el Decreto 1599 de 2005 y la Circular 003 de 2015 de AGN.	
			* Plan de mejoramiento		xlsx									
			* Comunicación ajustes al plan de mejoramiento		papel - pdf									
			* Acta de reunión seguimiento al plan		papel - pdf									
			* Comunicación seguimiento a las acciones incluidas en el plan de mejoramiento		papel - pdf									
			* Informe de seguimiento al plan de mejoramiento		papel - pdf									
			* Reporte cierre de plan		papel - pdf									
<div>Secretario(a) General (E):  Yolanda Acevedo Rojas</div> <div>Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental: </div> <div>Fecha: 15 de julio del 2021</div>						AG : ARCHIVO de GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT=CONSERVACIÓN TOTAL E=ELIMINACIÓN M= REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) S=SELECCIÓN	1. CT Y M : SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA 2. S Y M: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO de RETENCIÓN 3. M Y E: SE DIGITALIZA Y ELIMINAR de ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL 4. CONSERVAR % AL AZAR de ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA 5. ELIMINAR POR CARECER de VALORES SECUNDARIOS						



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTel).

Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
16	02		ACTAS								
16	02	05	Actas de Comité de Condonación		2	8	X				
			* Comunicación temas a tratar	pdf							Documentos de carácter informativo misional en el cual registra las sesiones de Comité de Condonación el cual registra las sesiones de instancia encargada definir las solicitudes relacionadas con la condonación de los créditos educativos de los beneficiarios de formación de recurso humano de alto nivel y las posibles incumplimientos en el Ministerio.
			* Registro inscripción de temas para Comités Institucionales	xlsx							
			* Solicitud mesa de servicios (si aplica)	pdf							
			* Orden de día	pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico al suministrar información sobre los instrumentos que el Estado colombiano implementa para incentivar la formación y la inserción de capital humano altamente calificado en el aparato productivo y científico de país.
			* Acta de reunión	pdf							
			* Grabación de la sesión (si aplica)	mp4							
			* Matriz seguimiento a compromisos comités institucionales	xlsx							
			* Comunicación seguimiento a compromisos	pdf							Soporte normativo: Resolución 0083 de 2020
16	02	08	Actas de Comité de Gestión de Recursos		2	8	X			X	
			* Comunicación temas a tratar	pdf							Documentos de carácter informativo misional en el cual registra las sesiones de Comité de Recursos que es la instancia encargada de asesorar y coordinar la ejecución y seguimiento de los instrumentos, mecanismos, programas, proyectos, actividades y estrategias de Ministerio.
			* Registro inscripción de temas para Comités Institucionales	xlsx							
			* Solicitud mesa de servicios (si aplica)	pdf							
			* Orden de día	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico al ser evidencia de la aprobación de las condiciones y requisitos a través de los cuales se realiza la selección de programas, propuestas o proyectos, con el fin de acceder a los beneficios, incentivos o apoyos financieros, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Acta de reunión	papel - pdf							
			* Grabación de la sesión (si aplica)	mp4							
			* Matriz seguimiento a compromisos comités institucionales	xlsx							
			* Comunicación seguimiento a compromisos	pdf							Soporte normativo: Resolución 0083 de 2020
16	02	11	Actas de Comité Fiduciario		2	8	X			X	
			* Comunicación temas a tratar	pdf							Documentos de carácter informativo misional en el cual registra las sesiones de Comité Fiduciario para la toma de decisión y dirección de fideicomiso, al igual que la definición de la política y la aprobación de los manuales.
			* Registro inscripción de temas para Comités Institucionales	xlsx							
			* Solicitud mesa de servicios (si aplica)	pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico al contener información de las decisiones tomadas en el desarrollo y operación de Patrimonio Autónomo administrado por la Sociedad Fiduciaria, para la operación de Fondo Francisco José de Caldas – FFJC, conforme a la Resolución 294 de 2020. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Orden de día	pdf							
			* Acta de reunión	papel - pdf							Soporte normativo: Resolución 294 de 2020
			* Grabación de la sesión (si aplica)	mp4							
			* Matriz seguimiento a compromisos comités institucionales	xlsx							



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTel).

Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Comunicación seguimiento a compromisos	papel - pdf							
16	13		CONTRATOS								
16	13	01	Contratos de Administración de Proyectos en Ciencia Tecnología e Innovación		2	18	X		X		
			* Estudios previos	papel - pdf							
			* Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf							
			* Lista de chequeo contrato	papel - pdf							
			* Oficio de instrucción para la Fiduciaria	papel - pdf							
			* Memorando de solicitud elaboración contrato	papel - pdf							
			* Matriz de riesgo	papel - pdf							
			* Contrato	papel - pdf							
			* Constancia de publicación en plataforma	papel - pdf							
			* Memorando solicitud registro presupuestal	papel - pdf							
			* Registro Presupuestal - RP	papel - pdf							
			* Póliza	papel - pdf							
			* Acta de inicio	papel - pdf							
			* Base de datos Secretaría General cumplimiento y oportunidad de seguimiento de contrato/convenio	xlsx							
			* Memorando designación de supervisor	papel - pdf							
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	papel - pdf							
			* Acta Comité Técnico	papel - pdf							
			* Plan operativo	papel - pdf							
			* Plan de ejecución presupuestal	papel - pdf							
			* Plan de supervisión	papel - pdf							
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	papel - pdf							
			* Informe técnico de avance o final	papel - pdf							
			* Informe de ejecución financiera consolidado	papel - pdf							
			* Informe detallado de gastos por rubro	papel - pdf							
			* Memorando solicitud de desembolso	papel - pdf							
			* Autorización de pago	papel - pdf							
			* Actas de seguimiento	papel - pdf							
			* Informe de supervisión	papel - pdf							
			* Informe de visita	papel - pdf							
			* Orden de pago presupuestal	papel - pdf							
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx							



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTel).

Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Evaluación de desempeño de proveedores	pdf							
			*Memorando de solicitud modificación de contrato	papel - pdf							
			*Otrosi	papel - pdf							
			*Prórroga	papel - pdf							
			*Adición	papel - pdf							
			*Acta de cesión	papel - pdf							
			*Acta terminación anticipada	papel - pdf							
			* Acta de cierre contable y financiero	papel - pdf							
			* Comunicación activación cláusula de controversias	papel - pdf							
			* Registro SECOP II	pdf							
			* Memorando de solicitud de liquidación de Contrato	papel - pdf							
			* Acta de liquidación	papel - pdf							
			* Oficio de envío entidades acta de liquidación	papel - pdf							
			* Resolución de Liquidación Unilateral	papel - pdf							
			* Comunicación notificación de la resolución	papel - pdf							
			* Recurso de reposición (si aplica)	papel - pdf							
			* Memorando concepto área técnica (si aplica)	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud de reintegro (si aplica)	papel - pdf							
16	13	02	Contratos de Arrendamiento		2	18	X		X		
			* Estudios previos	papel - pdf							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Ministerio con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.
			* Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, su disposición final es conservación total por el promedio de producción documental y su valor informativo para identificar bienes de interés patrimonial y cultural que hayan sido administrados por la entidad, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Certificado de disponibilidad presupuestal CDPi	papel - pdf							
			*Lista de chequeo contrato	papel - pdf							
			*Memorando de solicitud elaboración contrato	papel - pdf							
			* Matriz de riesgo	papel - pdf							
			* Contrato	papel - pdf							Soporte normativo: Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993 art 39 y 55, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 Art. 83.
			* Constancia de publicación en plataforma	papel - pdf							
			* Memorando solicitud registro presupuestal	papel - pdf							
			* Registro Presupuestal - RP	papel - pdf							
			* Póliza	papel - pdf							
			* Acta de inicio	papel - pdf							
			* Base de datos Secretaría General cumplimiento y oportunidad de seguimiento de contrato/convenio	xlsx							
			* Memorando designación de supervisor	papel - pdf							
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	papel - pdf							



Código: A204PR01F02

Fecha: 2021-12-01

Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Acta Comité Técnico	papel - pdf							
			* Plan operativo	papel - pdf							
			* Plan de ejecución presupuestal	papel - pdf							
			* Plan de supervisión	papel - pdf							
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	papel - pdf							
			* Informe técnico de avance o final	papel - pdf							
			* Informe de ejecución financiera consolidado	papel - pdf							
			* Informe detallado de gastos por rubro	papel - pdf							
			* Memorando solicitud de desembolso	papel - pdf							
			* Autorización de pago	papel - pdf							
			* Actas de seguimiento	papel - pdf							
			* Informe de supervisión	papel - pdf							
			* Informe de visita	papel - pdf							
			* Orden de pago presupuestal	papel - pdf							
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx							
			* Evaluación de desempeño de proveedores	papel - pdf							
			*Memorando de solicitud modificación de contrato	papel - pdf							
			*Otrosi	papel - pdf							
			*Prórroga	papel - pdf							
			*Adición	papel - pdf							
			*Acta de suspensión	papel - pdf							
			*Acta de cesión	papel - pdf							
			*Acta terminación anticipada	papel - pdf							
			* Registro SECOP II	pdf							
			* Memorando de solicitud de liquidación de Contrato	papel - pdf							
			* Acta de liquidación	papel - pdf							
			* Oficio de envío entidades acta de liquidación	papel - pdf							
			* Resolución de Liquidación Unilateral	papel - pdf							
			* Comunicación notificación de la resolución	papel - pdf							
			* Recurso de reposición (si aplica)	papel - pdf							
			* Memorando concepto área técnica (si aplica)	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud de reintegro (si aplica)	papel - pdf							




Código: A204PR01F02

Fecha: 2021-12-01

Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final					
					AG	AC	CT	E	M	S		
16	13	03	Contratos de Auditorías de Fondos		2	18	X					Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los acuerdos de voluntades suscritos por el Ministerio con otras entidades para el control financiero y presupuestal de los fondos que la entidad tiene a su cargo por medio de auditorías. Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, su disposición final es conservación total por el promedio de producción documental y su valor informativo para evidenciar hallazgos identificados en la administración de los recursos de inversión destinados al financiamiento de actividades de ciencia, tecnología e innovación. Soporte normativo: Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993 art 39 y 55, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 Art. 83, Resolución 2372 de 2021.
			Etapas Precontractual									
			*Estudios previos	pdf								
			* Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP	pdf								
			*Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	pdf								
			* Memorando solicitud de apertura de proceso	pdf								
			* Acta aprobación comité contratación	pdf								
			* Invitación pública	pdf								
			* Pliego de condiciones	pdf								
			* Registro publicación convocatoria SECOP II	pdf								
			* Comunicación observaciones a los documentos de proceso	pdf								
			* Resolución apertura de proceso	pdf								
			* Acta de audiencia	pdf								
			* Adenda	pdf								
			* Registro cierre de proceso SECOP II	pdf								
			* Acto administrativo de cierre de proceso	pdf								
			* Propuestas	pdf								
			* Informe de verificación de requisitos jurídicos, técnicos, financieros	pdf								
			* Informe de precalificación	pdf								
			* Comunicación observaciones verificación de requisitos	pdf								
			* Comunicación respuesta a observaciones	pdf								
			* Registro publicación SECOP II	pdf								
			* Resolución de adjudicación	pdf								
			* Carta de aceptación de oferta	pdf								
			*Contrato	pdf								
			*Póliza	pdf								
			* Memorando solicitud registro presupuestal	pdf								

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTel).

Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
			* Registro presupuestal	pdf									
			* Acta de inicio	pdf									
			* Oficio de legalización	pdf									
			* Memorando designación de supervisor	pdf									
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	pdf									
			* Acta Comité Técnico	pdf									
			* Plan operativo	pdf									
			* Plan de ejecución presupuestal	pdf									
			* Plan de supervisión	pdf									
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	pdf									
			* Informe técnico de avance o final	pdf									
			* Informe de ejecución financiera consolidado	pdf									
			* Informe detallado de gastos por rubro	pdf									
			* Memorando solicitud de desembolso	pdf									
			* Autorización de pago	pdf									
			* Actas de seguimiento	pdf									
			* Informe de supervisión	pdf									
			* Informe de visita	pdf									
			* Orden de pago presupuestal	pdf									
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx									
			* Evaluación de desempeño de proveedores	pdf									
			*Memorando de solicitud modificación de contrato	pdf									
			*Otrosi	pdf									
			*Prórroga	pdf									
			*Adición	pdf									
			*Acta de suspensión	pdf									
			*Acta de cesión	pdf									



Código: A204PR01F02


Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTel).

Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			*Acta terminación anticipada	pdf							
			* Registro SECOP II	pdf							
			* Memorando de solicitud de liquidación de Contrato	pdf							
			* Acta de liquidación	pdf							
			* Oficio de envío entidades acta de liquidación	pdf							
			* Resolución de Liquidación Unilateral	pdf							
			* Comunicación notificación de la resolución	pdf							
			* Recurso de reposición (si aplica)	pdf							
			* Memorando concepto área técnica (si aplica)	pdf							
			* Comunicación solicitud de reintegro (si aplica)	pdf							
16	13	04	Contratos de Comodato		2	18	X				
			* Estudios previos	pdf							
			* Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP	pdf							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	pdf							
			*Lista de chequeo contrato	pdf							
			*Memorando de solicitud elaboración contrato	pdf							
			* Matriz de riesgo	pdf							
			* Contrato	pdf							
			* Constancia de publicación en plataforma	pdf							
			* Memorando solicitud registro presupuestal	pdf							
			* Registro Presupuestal - RP	pdf							
			* Póliza	pdf							
			* Acta de inicio	pdf							
			* Base de datos Secretaría General cumplimiento y oportunidad de seguimiento de contrato/convenio	xlsx							
			* Memorando designación de supervisor	pdf							
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	pdf							
			* Acta Comité Técnico	pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTel).

Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
			* Plan operativo	pdf									
			* Plan de ejecución presupuestal	pdf									
			* Plan de supervisión	pdf									
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	pdf									
			* Informe técnico de avance o final	pdf									
			* Informe de ejecución financiera consolidado	pdf									
			* Informe detallado de gastos por rubro	pdf									
			* Memorando solicitud de desembolso	pdf									
			* Autorización de pago	pdf									
			* Actas de seguimiento	pdf									
			* Informe de supervisión	pdf									
			* Informe de visita	pdf									
			* Orden de pago presupuestal	pdf									
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx									
			* Evaluación de desempeño de proveedores	pdf									
			*Memorando de solicitud modificación de contrato	pdf									
			*Otrosi	pdf									
			*Prórroga	pdf									
			*Adición	pdf									
			*Acta de suspensión	pdf									
			*Acta de cesión	pdf									
			*Acta terminación anticipada	pdf									
			* Registro SECOP II	pdf									
			* Memorando de solicitud de liquidación de Contrato	pdf									
			* Acta de liquidación	pdf									
			* Oficio de envío entidades acta de liquidación	pdf									
			* Resolución de Liquidación Unilateral	pdf									



Código: A204PR01F02

Fecha: 2021-12-01

Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Comunicación notificación de la resolución	pdf							
			* Recurso de reposición (si aplica)	pdf							
			* Memorando concepto área técnica (si aplica)	pdf							
			* Comunicación solicitud de reintegro (si aplica)	pdf							
16	13	08	Contratos de Fiducia Mercantil		2	18	X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Ministerio con una sociedad fiduciaria, legalmente autorizada para operar en Colombia, cuyo fin es constituir el patrimonio autónomo donde se administrarán los recursos de Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, "Fondo Francisco José de Caldas", de conformidad con lo establecido en la Ley 1286 de 2009 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
			*Estudios previos	papel - pdf							
			* Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, su disposición final es conservación total por su valor técnico e histórico como evidencia de financiamiento de la política pública de ciencia, tecnología e innovación en Colombia. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf							
			* Memorando solicitud de apertura de proceso	papel - pdf							Soporte normativo: Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993 art 39 y 55, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 Art. 83, Resolución 2372 de 2021.
			* Acta aprobación comité contratación	papel - pdf							
			* Invitación pública	papel - pdf							
			* Pliego de condiciones	papel - pdf							
			* Registro publicación convocatoria SECOP II	pdf							
			* Comunicación observaciones a los documentos de proceso	papel - pdf							
			* Resolución apertura de proceso	papel - pdf							
			* Acta de audiencia	papel - pdf							
			* Adenda	papel - pdf							
			* Registro cierre de proceso SECOP II	pdf							
			* Acto administrativo de cierre de proceso	papel - pdf							
			* Propuestas	papel - pdf							
			* Informe de verificación de requisitos jurídicos, técnicos, financieros	papel - pdf							
			* Informe de precalificación	papel - pdf							
			* Comunicación observaciones verificación de requisitos	papel - pdf							
			* Comunicación respuesta a observaciones	papel - pdf							
			* Registro publicación SECOP II	pdf							
			* Resolución de adjudicación	papel - pdf							
			* Carta de aceptación de oferta	papel - pdf							




Código: A204PR01F02

Fecha: 2021-12-01

Código: 16


Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final					
					AG	AC	CT	E	M	S		
			*Adición	papel - pdf								
			*Acta de suspensión	papel - pdf								
			*Acta de cesión	papel - pdf								
			*Acta terminación anticipada	papel - pdf								
			* Registro SECOP II	pdf								
			* Memorando de solicitud de liquidación de Contrato	papel - pdf								
			* Acta de liquidación	papel - pdf								
			* Oficio de envío entidades acta de liquidación	papel - pdf								
			* Resolución de Liquidación Unilateral	papel - pdf								
			* Comunicación notificación de la resolución	papel - pdf								
			* Recurso de reposición (si aplica)	papel - pdf								
			* Memorando concepto área técnica (si aplica)	papel - pdf								
			* Comunicación solicitud de reintegro (si aplica)	papel - pdf								
16	13	09	Contratos de Financiamiento		2	18	X		X			Expedientes que contienen los acuerdos de voluntades suscritos con personas naturales o jurídicas para el desarrollo de los procesos misionales y administrativos de la entidad en el que se incluyen las actividades de carácter misional que crean conocimiento en áreas específicas de saber, útiles para la investigación debido a que los contratos otorgados para el desarrollo de proyectos permiten la realización de objetivos y producción de resultados en ciencia y tecnología.
			* Estudios previos	papel - pdf								Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, su disposición final es conservación total por su valor histórico, técnico y científico puesto que son evidencia del fomento de actividades científicas y tecnológicas a través de la asignación de recursos, que pueden ser de la Nación o de los fondos que administra la entidad a través de Fiduciaria, a un particular contratista o a otra entidad pública para la investigación generando nuevo conocimiento. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf								
			* Certificado de disponibilidad presupuestal CDPi	papel - pdf								
			*Lista de chequeo contrato	papel - pdf								
			*Memorando de solicitud elaboración contrato	papel - pdf								
			* Matriz de riesgo	papel - pdf								
			* Oficio de instrucción para la Fiduciaria	papel - pdf								
			* Contrato	papel - pdf								
			* Constancia de publicación en plataforma	papel - pdf								
			* Memorando solicitud registro presupuestal	papel - pdf								
			* Registro Presupuestal - RP	papel - pdf								
			* Póliza	papel - pdf								
			* Acta de inicio	papel - pdf								
			* Base de datos Secretaría General cumplimiento y oportunidad de seguimiento de contrato/convenio	xlsx								
			* Memorando designación de supervisor	papel - pdf								

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTel).

Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	papel - pdf									
			* Acta Comité Técnico	papel - pdf									
			* Plan operativo	papel - pdf									
			* Plan de ejecución presupuestal	papel - pdf									
			* Plan de supervisión	papel - pdf									
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	papel - pdf									
			* Informe técnico de avance o final	papel - pdf									
			* Informe de ejecución financiera consolidado	papel - pdf									
			* Informe detallado de gastos por rubro	papel - pdf									
			* Memorando solicitud de desembolso	papel - pdf									
			* Autorización de pago	papel - pdf									
			* Actas de seguimiento	papel - pdf									
			* Informe de supervisión	papel - pdf									
			* Informe de visita	papel - pdf									
			* Orden de pago presupuestal	papel - pdf									
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx									
			* Evaluación de desempeño de proveedores	pdf									
			*Memorando de solicitud modificación de contrato	papel - pdf									
			*Otrosi	papel - pdf									
			*Prórroga	papel - pdf									
			*Adición	papel - pdf									
			*Acta de suspensión	papel - pdf									
			*Acta de cesión	papel - pdf									
			*Acta terminación anticipada	papel - pdf									
			*Acta de cierre contable y financiero	papel - pdf									
			*Comunicación activación cláusula de controversias	papel - pdf									
			* Registro SECOP II	pdf									
			* Memorando de solicitud de liquidación de Contrato	papel - pdf									
			* Acta de liquidación	papel - pdf									
			* Oficio de envío entidades acta de liquidación	papel - pdf									
			* Resolución de Liquidación Unilateral	papel - pdf									

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTel).

Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
			*Póliza	papel - pdf									
			* Memorando solicitud registro presupuestal	papel - pdf									
			* Registro presupuestal	papel - pdf									
			* Acta de inicio	papel - pdf									
			* Oficio de legalización	papel - pdf									
			* Memorando designación de supervisor	papel - pdf									
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	papel - pdf									
			* Acta Comité Técnico	papel - pdf									
			* Plan operativo	papel - pdf									
			* Plan de ejecución presupuestal	papel - pdf									
			* Plan de supervisión	papel - pdf									
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	papel - pdf									
			* Informe técnico de avance o final	papel - pdf									
			* Informe de ejecución financiera consolidado	papel - pdf									
			* Informe detallado de gastos por rubro	papel - pdf									
			* Memorando solicitud de desembolso	papel - pdf									
			* Autorización de pago	papel - pdf									
			* Actas de seguimiento	papel - pdf									
			* Informe de supervisión	papel - pdf									
			* Informe de visita	papel - pdf									
			* Orden de pago presupuestal	papel - pdf									
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx									
			* Evaluación de desempeño de proveedores	papel - pdf									
			*Memorando de solicitud modificación de contrato	papel - pdf									
			*Otrosi	papel - pdf									
			*Prórroga	papel - pdf									
			*Adición	papel - pdf									



Código: A204PR01F02

Fecha: 2021-12-01

Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Póliza	papel - pdf							
			* Notificación al supervisor	papel - pdf							
			* Acta de inicio	papel - pdf							
			* Memorando liberación de los saldos	papel - pdf							
			* Autorización de pago de contratos de prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión y documento equivalente	papel - pdf							
			* Informe de contratista y seguimiento a las actividades/productos contratados	papel - pdf							
			* Planilla de pago seguridad social	papel - pdf							
			* Orden de pago presupuestal	papel - pdf							
			*Memorando de solicitud modificación de contrato	papel - pdf							
			*Otrosi	papel - pdf							
			*Prórroga	papel - pdf							
			*Adición	papel - pdf							
			*Acta de suspensión	papel - pdf							
			*Acta de cesión	papel - pdf							
			*Acta terminación anticipada	papel - pdf							
			* Registro SECOP II	pdf							
16	13	15	Contratos de Suministros		2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Ministerio con personas naturales o jurídicas en el cual se obliga al proveedor a cumplir prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios
			*Estudios previos	papel - pdf							
			* Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, se selecciona una muestra representativa de 50% de total de volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los relacionados con servicios de vigilancia y sistemas de información de Ministerio. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf							
			* Memorando solicitud de apertura de proceso	papel - pdf							
			* Acta aprobación comité contratación	papel - pdf							
			* Invitación pública	papel - pdf							Soporte normativo: Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993 art 39 y 55, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 Art. 83.
			* Pliego de condiciones	papel - pdf							
			* Registro publicación convocatoria SECOP II	pdf							
			* Comunicación observaciones a los documentos de proceso	papel - pdf							
			* Resolución apertura de proceso	papel - pdf							
			* Acta de audiencia	papel - pdf							
			* Adenda	papel - pdf							
			* Registro cierre de proceso SECOP II	pdf							
			* Acto administrativo de cierre de proceso	papel - pdf							



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTel).

Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Propuestas	papel - pdf							
			* Informe de verificación de requisitos jurídicos, técnicos, financieros	papel - pdf							
			* Informe de precalificación	papel - pdf							
			* Comunicación observaciones verificación de requisitos	papel - pdf							
			* Comunicación respuesta a observaciones	papel - pdf							
			* Registro publicación SECOP II	pdf							
			* Resolución de adjudicación	papel - pdf							
			* Carta de aceptación de oferta	papel - pdf							
			* Contrato	papel - pdf							
			* Póliza	papel - pdf							
			* Memorando solicitud registro presupuestal	papel - pdf							
			* Registro presupuestal	papel - pdf							
			* Acta de inicio	papel - pdf							
			* Oficio de legalización	papel - pdf							
			* Memorando designación de supervisor	papel - pdf							
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	papel - pdf							
			* Acta Comité Técnico	papel - pdf							
			* Plan operativo	papel - pdf							
			* Plan de ejecución presupuestal	papel - pdf							
			* Plan de supervisión	papel - pdf							
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	papel - pdf							
			* Informe técnico de avance o final	papel - pdf							
			* Informe de ejecución financiera consolidado	papel - pdf							
			* Informe detallado de gastos por rubro	papel - pdf							
			* Memorando solicitud de desembolso	papel - pdf							
			* Autorización de pago	papel - pdf							
			* Actas de seguimiento	papel - pdf							
			* Informe de supervisión	papel - pdf							
			* Informe de visita	papel - pdf							
			* Orden de pago presupuestal	papel - pdf							
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx							



Código: A204PR01F02

Fecha: 2021-12-01

Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Evaluación de desempeño de proveedores	pdf							
			*Memorando de solicitud modificación de contrato	papel - pdf							
			*Otrosi	papel - pdf							
			*Prórroga	papel - pdf							
			*Adición	papel - pdf							
			*Acta de suspensión	papel - pdf							
			*Acta de cesión	papel - pdf							
			*Acta terminación anticipada	papel - pdf							
			* Registro SECOP II	pdf							
			* Memorando de solicitud de liquidación de Contrato	papel - pdf							
			* Acta de liquidación	papel - pdf							
			* Oficio de envío entidades acta de liquidación	papel - pdf							
			* Resolución de Liquidación Unilateral	papel - pdf							
			* Comunicación notificación de la resolución	papel - pdf							
			* Recurso de reposición (si aplica)	papel - pdf							
			* Memorando concepto área técnica (si aplica)	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud de reintegro (si aplica)	papel - pdf							
16	13	16	Contratos Interadministrativo		2	18	X		X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los acuerdos de voluntades suscritos por el Ministerio con otras entidades públicas en el que se obtiene una contraprestación directa que se materializa en utilidad o ganancia económica derivada de acuerdo de voluntades y de la ejecución de objeto contractual a ejecutar. Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, su disposición final es conservación total por el promedio de producción documental y su valor informativo para evidenciar el apoyo de otras entidades estatales al cumplimiento de la misionalidad de Ministerio. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993 art 39 y 55, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 Art. 83	
			* Estudios previos	papel - pdf							
			* Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal CDPi	papel - pdf							
			*Lista de chequeo contrato	papel - pdf							
			*Memorando de solicitud elaboración contrato	papel - pdf							
			* Matriz de riesgo	papel - pdf							
			* Contrato	papel - pdf							
			* Constancia de publicación en plataforma	pdf							
			* Memorando solicitud registro presupuestal	papel - pdf							
			* Registro Presupuestal - RP	papel - pdf							
			* Póliza	papel - pdf							
			* Acta de inicio	papel - pdf							
			* Base de datos Secretaría General cumplimiento y oportunidad de seguimiento de contrato/convenio	xlsx							
			* Memorando designación de supervisor	papel - pdf							



Código: A204PR01F02


Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTel).

Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
16	14		CONVENIOS								Expedientes que conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica para el conocimiento de las actividades de carácter misional al documentar las relaciones internacionales de país para aunar esfuerzos humanos, logísticos y financieros entre las partes y llevar a cabo investigaciones y producciones científicas en áreas específicas de saber.
16	14	02	Convenios de cooperación especial		2	18	X		X		
			* Estudios previos	papel - pdf							
			* Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, luego de la liquidación del convenio, su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico al dar cuenta de la cooperación gestionada por la entidad, con recursos de la Nación o de los fondos que administra la entidad a través de Fiduciaria, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, desarrollar proyectos de investigación y creación de tecnologías. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Certificado de disponibilidad presupuestal CDPi	papel - pdf							
			*Lista de chequeo contrato	papel - pdf							
			*Memorando de solicitud elaboración convenio	papel - pdf							Soporte normativo: Artículo 6 de Decreto 393, Decreto 2555 de 2010 Título 2, Decreto 1080 de 2015 y la Circular 003 de 2015 de AGN.
			* Oficio de instrucción para la Fiduciaria	papel - pdf							
			* Matriz de riesgo	papel - pdf							
			* Contrato	papel - pdf							
			* Constancia de publicación en plataforma	papel - pdf							
			* Memorando solicitud registro presupuestal	papel - pdf							
			* Registro Presupuestal - RP	papel - pdf							
			* Póliza	papel - pdf							
			* Acta de inicio	papel - pdf							
			* Base de datos Secretaría General cumplimiento y oportunidad de seguimiento de contrato/convenio	xlsx							
			* Memorando designación de supervisor	papel - pdf							
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	papel - pdf							
			* Acta Comité Técnico	papel - pdf							
			* Plan operativo	papel - pdf							
			* Plan de ejecución presupuestal	papel - pdf							
			* Plan de supervisión	papel - pdf							
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	papel - pdf							
			* Informe técnico de avance o final	papel - pdf							
			* Informe de ejecución financiera consolidado	papel - pdf							
			* Informe detallado de gastos por rubro	papel - pdf							
			* Memorando solicitud de desembolso	papel - pdf							
			* Autorización de pago	papel - pdf							
			* Actas de seguimiento	papel - pdf							
			* Informe de supervisión	papel - pdf							
			* Informe de visita	papel - pdf							
			* Orden de pago presupuestal	papel - pdf							
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx							
			* Evaluación de desempeño de proveedores	papel - pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTel).

Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			*Memorando de solicitud modificación de convenio	papel - pdf							
			*Otrosi	papel - pdf							
			*Prórroga	papel - pdf							
			*Adición	papel - pdf							
			*Acta de suspensión	papel - pdf							
			*Acta de cesión	papel - pdf							
			*Acta terminación anticipada	papel - pdf							
			* Acta de cierre contable y financiero	papel - pdf							
			* Comunicación activación cláusula de controversias	papel - pdf							
			* Registro SECOP II	pdf							
			* Memorando de solicitud de liquidación del convenio	papel - pdf							
			* Acta de liquidación	papel - pdf							
			* Oficio de envío entidades acta de liquidación	papel - pdf							
			* Resolución de Liquidación Unilateral	papel - pdf							
			* Comunicación notificación de la resolución	papel - pdf							
			* Recurso de reposición (si aplica)	papel - pdf							
			* Memorando concepto área técnica (si aplica)	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud de reintegro (si aplica)	papel - pdf							
16	15		CONVOCATORIAS								
16	15	01	Convocatorias para la Generación de Conocimiento, Tecnología, Innovación y Productividad		2	18	X			X	Documentos en los cuales se da cuenta de la planificación, ejecución y seguimiento al mecanismo de operación de CTel de convocatoria a través de las cuales se asignan los recursos financieros, reconocimientos y/o estímulos para promover actividades y proyectos en CTel con base en criterios de mérito y calidad. Esta subserie contiene archivos relacionados con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH, particularmente los archivos de las convocatorias y proyectos que se desarrollen en las regiones afectadas por la violencia y el conflicto armado interno, relacionadas con los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET). Esta información es de consulta abierta.
			* Términos de referencia	papel - pdf							
			* Anexos de los términos de referencia	papel - pdf							
			* Bases de Concurso	papel - pdf							
			* Invitación a presentar propuesta para actividades de CTel	papel - pdf							
			* Documento Planeación estrategia Ideas para el Cambio	papel - pdf							
			* Modelo medición grupos investigación, tecnológica o innovación y reconocimiento investigadores SNCTI	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta desde el cierre y la publicación de los resultados de la Convocatoria o cuando se hayan resuelto los recursos de reposición si es el caso, su disposición final es conservación total por su valor histórico, técnico y científico, dado que, evidencia las garantías que tiene toda la población colombiana para acceder a los beneficios, incentivos, apoyos financieros, acompañamientos o asesorías derivadas de la programación de oferta institucional de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Hoja de vida investigador CvLAC	pdf							Soporte normativo: Decreto Ley 591 de 1991, Ley 1286 de 2009, Decreto 1080 de 201
			* Requerimiento configuración formulario pdf de la Convocatoria	pdf							
			* Memorando solicitud CDP o CDR	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud de revisión de términos de referencia	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud de revisión de las condiciones de la Invitación a presentar propuesta	papel - pdf							
			* Lista de chequeo verificación de requisitos para la apertura de mecanismo de operación	xlsx							



Código: A204PR01F02

Fecha: 2021-12-01

Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Informe de autoevaluación de centro de ciencia	papel - pdf							
			* Informe de autoevaluación de centro de desarrollo tecnológico o de centro de innovación y productividad	papel - pdf							
			* Informe de autoevaluación de PCTI	papel - pdf							
			* Matriz Información de Evaluadores	xlsx							
			* Comunicación selección de evaluadores	papel - pdf							
			* Declaración conflicto de intereses y acuerdo de confidencialidad para evaluadores	papel - pdf							
			* Comunicación parámetros de evaluación	papel - pdf							
			* Matriz paneles de evaluación	xlsx							
			* Matriz evaluación de candidatos y/o propuestas	xlsx							
			* Matriz evaluación de Expertos A Ciencia Certa	xlsx							
			* Matriz evaluación de Propuestas Convocatoria Ideas para el Cambio	xlsx							
			* Matriz de verificación criterios revista científica	xlsx							
			* Matriz de verificación comparación aleatoria revistas científicas	xlsx							
			* Matriz resultados cuartiles	xlsx							
			* Matriz evaluación para el Reconocimiento de Actores	xlsx							
			* Carta de solicitud para el reconocimiento	papel - pdf							
			* Comunicación modelo de clasificación revistas científicas	papel - pdf							
			* Comunicación requerimientos logísticos	papel - pdf							
			* Acta de panel de evaluación	papel - pdf							
			* Acta comité de selección de necesidades	papel - pdf							
			* Memorando solicitud revisión banco preliminar	papel - pdf							
			* Banco preliminar de elegibles	papel - pdf							
			* Banco de necesidades	papel - pdf							
			* Informe preliminar de la Convocatoria de Grupos de Investigación o Investigado	papel - pdf							
			* Informe de Revisión sobre el ajuste de modelo de medición	papel - pdf							
			* Informe final evaluación Reconocimiento de Actores	papel - pdf							
			* Matriz de resultados de votación	papel - pdf							
			* Registro publicación de resultados	papel - pdf							
			* Acta de aprobación de banco de elegibles	papel - pdf							
			* Acta de aprobación de bases de concurso	papel - pdf							
			* Banco definitivo de elegibles	papel - pdf							
			* Banco de proyectos de soluciones	papel - pdf							
			* Memorando solicitud de elaboración de resolución	papel - pdf							
			* Resolución publicación de resultados definitivos	papel - pdf							

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Estados de cuenta trimestrales	xlsx							
			* Comprobante contable SIIF y SPGR	pdf							
			* Conciliación saldos créditos educativos condonables	xlsx							
			* Conciliación Saldos Contables SPGR y SIIF Nación II	xlsx							
			* Informe financiero y contable	pdf							
			* Estados financieros	pdf							
			* Registro publicación en página web	pdf							
16	20		INFORMES								
16	20	01	Informes a Entes de Control			2	8	X		X	<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia de cumplimiento de las funciones de las dependencias relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico al evidenciar hallazgos encontrados por los entes de control al momento de revisar los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido</p> <p>Soporte normativo: Ley 1712 de 2014, Circular 003 de 2015 de AGN, Decreto 2226 de 2019</p>
			*Solicitud	papel - pdf							
			*Informe	papel - pdf							
16	20	03	Informes de Administración de Fondos de Inversión			2	8	X		X	<p>Contiene información de las actuaciones institucionales, de la administrarán los recursos de Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, 'Fondo Francisco José de Caldas', con la finalidad de financiar la política pública de ciencia, tecnología e innovación en Colombia.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico puesto que da cuenta de cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de fiducia mercantil relativas a la presentación de informes en los que se reportan las generalidades de contrato, informes financieros e informes de gestión y desarrollo. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>Soporte normativo: Ley 1286 de 2009 y demás normas que la modifiquen o adicionen</p>
			* Informe de gestión	papel - pdf							
			* Comunicación observaciones al informe	papel - pdf							
			* Comunicación respuesta a las observaciones	papel - pdf							
16	20	14	Informes de Gestión			2	8	X		X	<p>Contiene información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferente dependencias para el ejercicio de sus funciones, su contenido posee atributos probatorios y testimoniales útiles para la reconstrucción de la memoria institucional.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, una vez remitido el informe a la alta dirección o entidad solicitante, su disposición final es conservación total por su valor histórico ya que los informes sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión de presupuesto de la entidad y justifica el gasto del</p>
			* Comunicación oficial solicitud informe	papel - pdf							




Código: A204PR01F02

Fecha: 2021-12-01

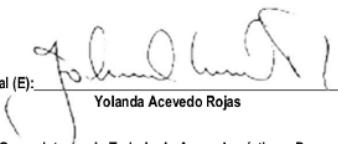
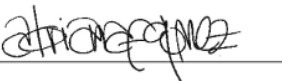
Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Informe de gestión	papel - pdf							Ministerio. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: Ley 951 de 2005, la Circular 003 de 2015 de AGN, Decreto 2226 de 2019
16	20	25	Informes de verificación de Requisitos de mecanismos de operación		2	8	X				Subserie documental que refleja las actividades realizadas en la verificación de cumplimiento de requisitos de los programas, proyectos, propuestas y proponentes, establecidos en los términos de referencia o condiciones, en el marco de la ejecución de los diferentes mecanismos de operación de CTel de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico pues da cuenta de la planeación de las actividades, recursos y tiempo necesarios para dar respuesta a la demanda de solicitudes a verificar presentadas en las Convocatorias. Soporte normativo: Decreto 2226 de 2019
			* Acta de reunión socialización requisitos de mecanismo de operación	pdf							
			* Listado de asistencia a reunión socialización requisitos de mecanismo de operación	pdf							
			* Documento socialización requisitos de mecanismo de operación	pdf							
			* Solicitud reporte de propuestas recibidas	pdf							
			* Matriz Revisión de Requisitos de los mecanismos de operación	xlsx							
			* Matriz de Consolidación de Datos y Análisis de Resultados	xlsx							
			* Listado de asistencia a reunión verificación observaciones y resultados de revisión de requisitos	pdf							
			* Comunicación condiciones inhabilitantes	pdf							
			* Comunicación subsanación de requisitos	pdf							
			* Memorando entrega de resultados definitivos	pdf							
16	26		ORDENES DE GIRO		2	3		X			Documentos en los cuales incluyen información de los pagos realizados a través de Fondo Francisco José de Caldas por concepto de desembolsos en la financiación de actividades de CTel y pagos a evaluadores. Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año correspondiente a la totalidad de la serie documental por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica y legal y su plazo precaucional y disponer de fuentes alternas para consulta en los Informes de Administración de Fondos de Inversión, de conservación total, de esta unidad administrativa y en la documentación que custodia la Fiduciaria. Soporte normativo: Ley 1286 de 2009 y el Decreto 2226 de 2019 art 25.
			* Flujos de Egresos aplicativo MGI	papel - pdf							
			*Comunicación solicitud de Elaboración de pago o desembolso	papel - pdf							
			* Solicitud de Expedición de CDR	papel - pdf							
			* Certificado de disponibilidad de recursos CDR	papel - pdf							
			* Base de datos para el pago a evaluadores	xlsx							
			* Cuenta de Cobro de Evaluador	papel - pdf							
			* Declaración juramentada para efectos de retención en la fuente	papel - pdf							
			* Orden de giro	papel - pdf							
			* Registro de pago aplicativo MGI	papel - pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTel).

Código: 16

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
			* Registro audiovisual talleres o eventos	pdf									
16	31		PROYECTOS										
16	31	03	Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación		2	28	X		X			Documentos en los cuales incluyen información para el conocimiento de desarrollo e identidad tanto institucional como de país al documentar los proyectos tipo que consolidan el conocimiento, experiencia e idoneidad de la entidad en su rol como formulador y ejecutor de iniciativas y programas de CTel. Esta subserie contiene información relacionada con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH, particularmente los documentos de las convocatorias y proyectos que se desarrollen en las regiones afectadas por la violencia y el conflicto armado interno, relacionadas con los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET).	
			*Ficha presentación de proyecto	pdf								Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía del contrato que financia el proyecto, su disposición final es conservación total por su valor técnico y científico ya que son fuente primaria de nuevo conocimiento, el cual puede brindar soluciones a las principales problemáticas y retos de país. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.	
			*Comunicación elaboración de contrato	papel - pdf									
			*Oficio de instrucción	papel - pdf									
			*Oficio notificación inicio de actividades	papel - pdf									
			*Oficio solicitud de informes	papel - pdf									
			*comunicación modificaciones contractuales	papel - pdf									
			*Informe técnico	papel - pdf									
			*Informe financiero	papel - pdf									
			*Concepto de evaluación	papel - pdf									
			*Informe de supervisión	papel - pdf									
			*Comunicación novedades de personal	papel - pdf									
			*Comunicación novedades presupuestales	papel - pdf									
			*Acta de reunión	papel - pdf									
			*Lista de asistencia seguimiento	papel - pdf									
			*Comunicación entregables de proyecto	papel - pdf									
			*Memorando solicitud liquidación	papel - pdf									
			*Acta de liquidación o cierre	papel - pdf									
Secretario(a) General (E):  Yolanda Acevedo Rojas				AG: ARCHIVO de GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL		CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) S: SELECCIÓN		1. CT Y M: SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA 2. S Y M: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO DE RETENCIÓN 3. M Y E: SE DIGITALIZA Y ELIMINAN de ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL 4. CONSERVAR: % AL AZAR de ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA 5. ELIMINAR POR CARECER de VALORES SECUNDARIOS					
Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental: 													
Fecha: 15 de julio del 2021													

Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental: 

Fecha: 15 de julio del 2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02


Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD.

Código: 2


Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
2	02		ACTAS								
2	02	17	Actas de Comité Viceministerial		2	8	X				Documentos de carácter informativo misional en el cual registra las sesiones de Comité Viceministerial, de las consultas, toma de decisiones y el seguimiento de los Viceministerios y sus Direcciones, en cuanto a la gestión institucional y el desarrollo de planes, programas y proyectos en el marco de Ciencia, Tecnología e Innovación CTel en el país.
			* Comunicación temas a tratar	pdf							
			* Registro inscripción de temas para Comités Institucionales	xlsx							
			* Solicitud mesa de servicios (si aplica)	pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico donde se evidencian las decisiones tomadas relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad.
			* Orden de día	pdf							
			* Acta de reunión	pdf							Soporte normativo: Ley 0083 de 2020
			* Grabación de la sesión (si aplica)	mp4							
			* Matriz seguimiento a compromisos comités institucionales	xlsx							
			* Comunicación seguimiento a compromisos	pdf							
2	16		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de las solicitudes verbales o escritas realizadas por la ciudadanía o entidades, asignadas a la dependencia por la naturaleza de sus actividades y que no pertenecen a un asunto específico reflejado en otra serie.
			* Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de momento en que se remite la respuesta a la petición, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los expedientes que puedan llegar a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en el diseño de Instrumentos de Ciencia, Tecnológica e Innovación (CTel) y la operación de los mecanismos de financiamiento, posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Respuesta a Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							
			* Traslado por competencia	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 1755 de 2015.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD.


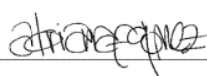
Código: 2

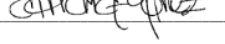
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
2	20		INFORMES								
2	20	01	Informes a Entes de Control		2	8	X		X		Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia de cumplimiento de las funciones de las dependencias relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control.
			*Solicitud ente de control	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico al evidenciar hallazgos encontrados por los entes de control al momento de revisar los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: Ley 1712 de 2014, Circular 003 de 2015 de AGN, Decreto 2226 de 2019
			*Informe a ente de control	papel - pdf							
2	20	14	Informes de Gestión		2	8		X			
			* Comunicación oficial solicitud informe	papel - pdf							Contiene información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferente dependencias para el ejercicio de sus funciones.
			* Informe de gestión	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, la documentación se elimina dado que la información se consolida en los Informes de Gestión de Indicadores de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. Soporte normativo: Ley 951 de 2005, Decreto 2226 de 2019.
2	23		INVENTARIOS								
2	23	03	Inventarios de Instrumentos de Ciencia, Tecnología e Innovación		2	18	X				Instrumento de control de información de los mecanismos a través de los cuales se otorgan beneficios, reconocimientos, incentivos, financiamientos, asesoría, acompañamiento y/o actividades que promueven el desarrollo de capacidades para la Ciencia, la Tecnología y la innovación.
			* Inventario de Instrumentos de CTei	xlsx							
			* Acta de reunión de aprobación al instrumento de política	pdf							
			* Listado de asistencia revisión de instrumento	pdf							
			* Documento base diseño de instrumentos de CTei	pdf							Cumplido el tiempo de retención, luego de su publicación en GINA, su disposición final es conservación total por su valor técnico y testimonial al ser evidencia de diseño de los instrumentos y mecanismos para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades para la generación y uso de conocimiento, desarrollo tecnológico, innovación y productividad, de manera articulada entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.
			* Listado de asistencia planificación de instrumento	pdf							
			* Ficha técnica de caracterización de instrumentos de CTei	xls							
			* Reporte análisis de ejecución	pdf							Soporte normativo: Decreto 2226 de 2019 art 25
			* Registro publicación GINA	pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD.

Código: 2

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	Años			Final						
			AG			AC	CT	E	M	S		
2	28		POLÍTICAS									
2	28	01	Políticas de Ciencia, Tecnología e Innovación		2	18	X					Documentos en los cuales se incluyen información para el diseño y propuesta de la política de CTei como proceso integrador y participativo, que armonice las perspectivas nacional, regional e internacional para el desarrollo de una sociedad de conocimiento más productiva, cohesionada y sustentable en materia de generación de conocimiento, Cumplido el tiempo de retención, luego de su difusión, su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, dado que, muestra el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTei, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad. Soporte normativo: Decreto 2226 de 2019 Art. 15. Numeral 3, ey 1951 de 2019, Decreto Ley 585 de 1991 art 5.
			*Comunicación identificación de la necesidad de formular un documento de política	pdf								
			* Acta de reunión formulación de política	pdf								
			* Listado de asistencia a reuniones formulación de política	pdf								
			* Documento Base para el Diseño de Políticas de CTei	pdf								
			* Plan Operativo formulación de política	pdf								
			* Cronograma de trabajo Política de CTei - Minciencias	xlsx								
			* Documento preliminar de política	pdf								
			* Comunicación comentarios consulta abierta grupo de interés	pdf								
			* Ficha resumen y recomendaciones a documentos de política	pdf								
			* Acta de aprobación de la política	pdf								
			* Acto administrativo de adopción de la política	pdf								
			* Registro publicación de documento	pdf								
			* inventario de Políticas de CTei	xlsx								
Secretario(a) General (E):  Yolanda Acevedo Rojas					AG : ARCHIVO de GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL		CT=CONSERVACIÓN TOTAL E=ELIMINACIÓN M= REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) S=SELECCIÓN		1. CT Y M: SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA 2. S Y M: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO de RETENCIÓN 3. M Y E: SE DIGITALIZA Y ELIMINAN de ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL 4. CONSERVAR :% AL AZAR de ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA 5. ELIMINAR POR CARECER de VALORES SECUNDARIOS			
Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental: 												
Fecha: 15 de julio del 2021												

Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental: 

Fecha: 15 de julio del 2021



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

Código: 21

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
21	10		CONCEPTOS								Documentos en los cuales se incluyen información para conceptos técnicos de CTeI relacionados con las temáticas de competencia de la Dirección, proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos.
21	10	02	Conceptos Técnicos		2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención, emitido el concepto técnico, su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico dado que aporta información relevante para la investigación frente al diseño de instrumentos de ciencia, tecnología e innovación y sus mecanismos de operación. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido
			* Comunicación solicitud de concepto técnico	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, emitido el concepto técnico, su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico dado que aporta información relevante para la investigación frente al diseño de instrumentos de ciencia, tecnología e innovación y sus mecanismos de operación. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido
			* Concepto técnico	papel - pdf							Soporte normativo: Decreto 2226 de 2019 Art. 15. Numeral 8.
21	15		CONVOCATORIAS								
21	15	01	Convocatorias para la Generación de Conocimiento, Tecnología, Innovación y Productividad		2	18	X		X		Documentos en los cuales se da cuenta de la planificación, ejecución y seguimiento al mecanismo de operación de CTeI de convocatoria a través de las cuales se asignan los recursos financieros, reconocimientos y/o estímulos para promover actividades y proyectos en CTeI con base en criterios de mérito y calidad. Esta subserie contiene archivos relacionados con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH, particularmente los archivos de las convocatorias y proyectos que se desarrollen en las regiones afectadas por la violencia y el conflicto armado interno, relacionadas con los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET). Esta información es de consulta abierta.
			* Términos de referencia	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta desde el cierre y la publicación de los resultados de la Convocatoria o cuando se hayan resuelto los recursos de reposición si es el caso, su disposición final es conservación total por su valor histórico, técnico y científico, dado que, evidencia las garantías que tiene toda la población colombiana para acceder a los beneficios, incentivos, apoyos financieros, acompañamientos o asesorías derivadas de la programación de oferta institucional de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Anexos de los términos de referencia	papel - pdf							
			* Bases de Concurso	papel - pdf							
			* Invitación a presentar propuesta para actividades de CTeI	papel - pdf							
			* Documento Planeación estrategia Ideas para el Cambio	papel - pdf							
			* Modelo medición grupos investigación, tecnológica o innovación y reconocimiento investigadores SNCTI	papel - pdf							
			* Hoja de vida investigador CvLAC	pdf							
			* Requerimiento configuración formulario pdf de la Convocatoria	pdf							
			* Memorando solicitud CDP o CDR	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud de revisión de términos de referencia	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud de revisión de las condiciones de la Invitación a presentar propuesta	papel - pdf							
			* Lista de chequeo verificación de requisitos para la apertura de mecanismo de operación	xlsx							
			* Comunicación con el resultado de la revisión de las condiciones definidas para la convocatoria	pdf							
			* Acta de reunión concertación de requisitos	papel - pdf							
			* Acta de reunión mesa técnica	papel - pdf							
			* Lista de asistencia a reunión revisión de requisitos	papel - xlsx							
			* Inscripción de temas para comités institucionales	xlsx							
			* Plantilla aprobación de términos de referencia- condiciones-requisitos	pdf							
			* Acta de aprobación de los términos de referencia	papel - pdf							
			* Registro parametrización y pruebas formulario de convocatorias	xlsx							
			* Ficha técnica con preguntas frecuentes	papel - pdf							



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Código: 21

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	Años			Final						
			AG			AC	CT	E	M	S		
			* Resolución de banco definitivo de elegibles	papel - pdf								
			* Resolución de listado definitivo de experiencias ganadoras	papel - pdf								
			* Resolución de Reconocimiento de Actores	papel - pdf								
			* Informe final de la Convocatoria de Grupos de Investigación o Investigadores	papel - pdf								
			* Informe de gestión y resultados del mecanismo de operación	papel - pdf								
			* Informe de seguimiento	papel - pdf								
			* Informe de visita técnica	papel - pdf								
			* Listados de las revistas clasificadas	papel - pdf								
			* Listado de grupos reconocidos y clasificados e Investigadores reconocidos	papel - pdf								
			* Comunicación al proponente aprobación de la propuesta	papel - pdf								
			* Cronograma de visitas	papel - pdf								
			* Actas de reunión de encuentros locales	papel - pdf								
			* Oficio notificación pérdida de reconocimiento (cuando aplique)	papel - pdf								
			* Carta renuncia para acceder a los mecanismos de operación (cuando aplique)	papel - pdf								
21	16		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de las solicitudes verbales o escritas realizadas por la ciudadanía o entidades, asignadas a la dependencia por la naturaleza de sus actividades y que no pertenecen a un asunto específico reflejado en otra serie.	
			* Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de momento en que se remite la respuesta a la petición, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los expedientes que puedan llegar a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en el diseño de Instrumentos de Ciencia, Tecnológica e Innovación (CTeI) y la operación de los mecanismos de financiamiento, posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.	
			* Respuesta a Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 1755 de 2015.	
			* Traslado por competencia	papel - pdf								
21	20		INFORMES									
21	20	14	Informes de Gestión		2	8			X		Contiene información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferente dependencias para el ejercicio de sus funciones.	
			* Comunicación oficial solicitud informe	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, la documentación se elimina dado que la información se consolida en los Informes de Gestión de Indicadores de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	
			* Informe de gestión	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 951 de 2005, Decreto 2226 de 2019.	




Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Código: 21

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
21	21	16	Informes de Homologación de Revistas Especializadas		2	8	X				Subserie documental que contiene la documentación que refleja las acciones realizadas para identificar y clasificar las revistas extranjeras de acuerdo con los criterios definidos en el Modelo de Clasificación de Revistas Científicas - Publiindex en el capítulo de Homologación.
			* Acta de reunión mes técnica	pdf							
			* Cronograma de actividades	xlsx							
			* Listados de revistas indexadas	xlsx							
			* Listado de revistas normalizado	xlsx							
			* Documento revisión de resultados proceso de Homologación	xls							
			* Registro publicación actualización lista de revistas homologadas Publiindex	pdf							
			* PQRDS	pdf							
			* Comunicaciones de respuesta a PQRS	pdf							
			* Informe de análisis de los resultados de la actualización	pdf							
			* Acta de aprobación comité	pdf							
21	20	19	Informes de Reconocimiento y Evaluación de Pares Evaluadores		2	8	X				Subserie documental que contiene la documentación que refleja las actividades realizadas para el reconocimiento de pares evaluadores y la actualización de los servicios de consulta e información de pares evaluadores de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
			* Comunicación inclusión y actualización de pares evaluadores	pdf							
			* Archivo de comandos ORACLE	pdf							
			* Formato verificación actualización servicios de consulta e información pares evaluadores	xlsx							
			* Matriz de evaluación de desempeño	xlsx							
			* Comunicación reporte actualización base de datos evaluadores	xlsx							
21	30		PROGRAMAS								Documentos en los cuales incluyen información para el diseño y propuesta de la política de CTei como proceso integrador y participativo, que armonice las perspectivas nacional, regional e internacional para el desarrollo de una sociedad de conocimiento más productiva, cohesionada y sustentable en materia de generación de conocimiento,
21	30	02	Programas de Ciencia, Tecnología e Innovación		2	18	X				
			* Acta de reunión planeación estratégica	pdf							
			* Listado asistencia a reuniones planeación estratégica	pdf							
			* Comunicación invitación a personas y empresas definición de estrategias	pdf							
			* Plan estratégico de programa	pdf							
			* Comunicación solicitud condonación crédito educativo	pdf							
			* Ficha técnica de programa estratégico	xlsx							
			* Banco de necesidades	xlsx							
			* Fichas de casos especiales - Condonación	pdf							
			* Lineamientos de Condonación	pdf							
			* Esquema para diseño de formato contenidos	pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

Código: 21

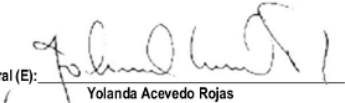
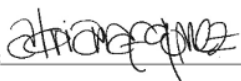
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	Años			Final								
			AG			AC	CT	E	M	S				
			* Presupuesto y cronograma general	xlsx										
			* Plan operativo y de ejecución presupuestal	xlsx										
			* Matriz Información de Evaluadores	xlsx										
			* Matriz de evaluación de propuestas	xlsx										
			* Matriz de verificación de requisitos mínimos	xlsx										
			* Matrices de Condonación	xlsx										
			* Acta de reunión alianzas	pdf										
			* Listado asistencia a reuniones alianzas	pdf										
			* Comunicación promoción y circulación de contenidos	pdf										
			* Acta de reunión de seguimiento	pdf										
			* Informe de aliados	pdf										
			* Evaluación aliados	pdf										
			* Evaluación de expertos	pdf										
			* Resolución de condonación	pdf										
			* Oficio notificación resolución	pdf										
			* Registro audiovisual talleres o eventos	pdf										
Secretario(a) General (E):  Yolanda Acevedo Rojas Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental:  Fecha: 15 de julio del 2021					AG : ARCHIVO de GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT=CONSERVACIÓN TOTAL		1. CT Y M ; SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA						
						E=ELIMINACIÓN		2. S Y M; SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO de RETENCIÓN						
						M= REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)		3. M Y E; SE DIGITALIZA Y ELIMINAN de ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL						
						S=SELECCIÓN		4. CONSERVAR % AL AZAR de ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA						
								5. ELIMINAR POR CARECER de VALORES SECUNDARIOS						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DE CONOCIMIENTO.

Código: 22

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
22	02		ACTAS								
22	02	18	Actas de Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación CNBT		2	8	X				Documentos de carácter informativo misional en el cual registra las sesiones de Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación CNBT en la que se incluyen información que testimonia las consultas y toma de decisiones en materia de beneficios tributarios al calificar proyectos CTel y otorgar a los inversores y/o ejecutores deducciones y exenciones de impuestos.
			* Comunicación invitación al consejo	pdf							
			* Comunicación delegación	pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico como fuente para la investigación sobre las relaciones de la entidad con los sectores social y productivo para mejorar la productividad, la competitividad, el emprendimiento, el empleo y las condiciones de vida de los ciudadanos.
			* Orden de día	pdf							
			* Informe secretaría técnica	pdf							Soporte normativo: conforme a la Ley 1289 de 2009 art 31, 32 y el Decreto 2226 de 2019 art 25, Ley 1819 de 2016 art 91, 104 .
			* Acta de reunión de CNBT	pdf							
			* Acuerdo de CNBT	pdf							
22	10		CONCEPTOS								
22	10	02	Conceptos Técnicos		2	8	X			X	Documentos en los cuales se incluyen información para conceptos técnicos de CTel relacionados con las temáticas de competencia de la Dirección, proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos.
			* Solicitud de concepto técnico	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, emitido el concepto técnico, su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico dado que aporta información relevante para la investigación frente al diseño de instrumentos de ciencia, tecnología e innovación y sus mecanismos de operación. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Concepto técnico	papel - pdf							Soporte normativo: Decreto 2226 de 2019 Art. 15. Numeral 8.
22	15		CONVOCATORIAS								
22	15	01	Convocatorias para la Generación de Conocimiento, Tecnología, Innovación y Productividad		2	18	X			X	Documentos en los cuales se da cuenta de la planificación, ejecución y seguimiento al mecanismo de operación de CTel de convocatoria a través de las cuales se asignan los recursos financieros, reconocimientos y/o estímulos para promover actividades y proyectos en CTel con base en criterios de mérito y calidad. Esta subserie contiene archivos relacionados con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH, particularmente los archivos de las convocatorias y proyectos que se desarrollen en las regiones afectadas por la violencia y el conflicto armado interno, relacionadas con los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET). Esta información es de consulta abierta.
			* Términos de referencia	papel - pdf							
			* Anexos de los términos de referencia	papel - pdf							
			* Bases de Concurso	papel - pdf							
			* Invitación a presentar propuesta para actividades de CTel	papel - pdf							
			* Documento Planeación estrategia Ideas para el Cambio	papel - pdf							
			* Modelo medición grupos investigación, tecnológica o innovación y reconocimiento investigadores SNCTI	papel - pdf							
			* Hoja de vida investigador CvLAC	pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta desde el cierre y la publicación de los resultados de la Convocatoria o cuando se hayan resuelto los recursos de reposición si es el caso, su disposición final es conservación total por su valor histórico, técnico y científico, dado que, evidencia las garantías que tiene toda la población colombiana para acceder a los beneficios, incentivos, apoyos financieros
			* Requerimiento configuración formulario pdf de la Convocatoria	pdf							
			* Memorando solicitud CDP o CDR	papel - pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DE CONOCIMIENTO.

Código: 22

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	Años			Final						
			AG			AC	CT	E	M	S		
				* Comunicación solicitud de revisión de términos de referencia	papel - pdf							acompañamientos o asesorías derivadas de la programación de oferta institucional de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
				* Comunicación solicitud de revisión de las condiciones de la Invitación a presentar propuesta	papel - pdf							
				* Lista de chequeo verificación de requisitos para la apertura de mecanismo de operación	xlsx							Soporte normativo: Decreto Ley 591 de 1991, Ley 1286 de 2009, Decreto 1080 de 201
				* Comunicación con el resultado de la revisión de las condiciones definidas para la convocatoria	pdf							
				* Acta de reunión concertación de requisitos	papel - pdf							
				* Acta de reunión mesa técnica	papel - pdf							
				* Lista de asistencia a reunión revisión de requisitos	papel - xlsx							
				* Inscripción de temas para comités institucionales	xlsx							
				* Plantilla aprobación de términos de referencia- condiciones-requisitos	pdf							
				* Acta de aprobación de los términos de referencia	papel - pdf							
				* Registro parametrización y pruebas formulario de convocatorias	xlsx							
				* Ficha técnica con preguntas frecuentes	papel - pdf							
				* Comunicación solicitud resolución de apertura	papel - pdf							
				* Resolución de apertura	papel - pdf							
				* Comunicación solicitud publicación de apertura	papel - pdf							
				* Memorando Solicitud de elaboración de Adenda	papel - pdf							
				* Adenda	papel - pdf							
				* Derecho de petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia de la convocatoria	papel - pdf							
				* Comunicaciones de respuesta a PQRS de la Convocatoria	papel - pdf							
				* Documento socialización requisitos Equipo de Registro	papel - pdf							
				* Lista de asistencia a reunión socialización de requisitos	papel - xlsx							
				* Acta de cierre de Convocatoria	papel - pdf							
				* Comunicación solicitud reporte propuestas presentadas	papel - pdf							
				* Comunicación reporte de revistas inscritas en la convocatoria de Publindex.	papel - pdf							
				* Reporte de candidatos presentados	papel - pdf							
				* Reporte ORACLE Publindex	pdf							
				* Matriz revisión de requisitos de los mecanismos de operación	xlsx							
				* Matriz de consolidación de datos y análisis de resultados	xlsx							
				* Matriz de verificación de requisitos A Ciencia Cierta	xlsx							
				* Matriz de verificación Requisitos y Elegibilidad Convocatoria Ideas Cambio	xlsx							
				* Comunicación entrega de resultados definitivos de verificación de requisitos	papel - pdf							
				* Cronograma de Actividades de Evaluación	xlsx							
				* Comunicación solicitud parametrización criterios de evaluación plataforma SIGP	papel - pdf							
				* Informe de autoevaluación para el reconocimiento de la Unidad de I+D+i de la empresa / EAI	papel - pdf							



MINISTERIO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02


Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DE CONOCIMIENTO.

Código: 22

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final					
					AG	AC	CT	E	M	S		
			* Informe de autoevaluación IEBT	papel - pdf								
			* Informe de autoevaluación de centro de investigación	papel - pdf								
			* Informe de autoevaluación OTRI	papel - pdf								
			* Informe de autoevaluación de centro de ciencia	papel - pdf								
			* Informe de autoevaluación de centro de desarrollo tecnológico o de centro de innovación y productividad	papel - pdf								
			* Informe de autoevaluación de PCTI	papel - pdf								
			* Matriz Información de Evaluadores	xlsx								
			* Comunicación selección de evaluadores	papel - pdf								
			* Declaración conflicto de intereses y acuerdo de confidencialidad para evaluadores	papel - pdf								
			* Comunicación parámetros de evaluación	papel - pdf								
			* Matriz paneles de evaluación	xlsx								
			* Matriz evaluación de candidatos y/o propuestas	xlsx								
			* Matriz evaluación de Expertos A Ciencia Cierta	xlsx								
			* Matriz evaluación de Propuestas Convocatoria Ideas para el Cambio	xlsx								
			* Matriz de verificación criterios revista científica	xlsx								
			* Matriz de verificación comparación aleatoria revistas científicas	xlsx								
			* Matriz resultados cuartiles	xlsx								
			* Matriz evaluación para el Reconocimiento de Actores	xlsx								
			* Carta de solicitud para el reconocimiento	papel - pdf								
			* Comunicación modelo de clasificación revistas científicas	papel - pdf								
			* Comunicación requerimientos logísticos	papel - pdf								
			* Acta de panel de evaluación	papel - pdf								
			* Acta comité de selección de necesidades	papel - pdf								
			* Memorando solicitud revisión banco preliminar	papel - pdf								
			* Banco preliminar de elegibles	papel - pdf								
			* Banco de necesidades	papel - pdf								
			* Informe preliminar de la Convocatoria de Grupos de Investigación o Investigado	papel - pdf								
			* Informe de Revisión sobre el ajuste de modelo de medición	papel - pdf								
			* Informe final evaluación Reconocimiento de Actores	papel - pdf								
			* Matriz de resultados de votación	papel - pdf								
			* Registro publicación de resultados	papel - pdf								

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DE CONOCIMIENTO.

Código: 22

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Acta de aprobación de banco de elegibles	papel - pdf							
			* Acta de aprobación de bases de concurso	papel - pdf							
			* Banco definitivo de elegibles	papel - pdf							
			* Banco de proyectos de soluciones	papel - pdf							
			* Memorando solicitud de elaboración de resolución	papel - pdf							
			* Resolución publicación de resultados definitivos	papel - pdf							
			* Resolución de banco definitivo de elegibles	papel - pdf							
			* Resolución de listado definitivo de experiencias ganadoras	papel - pdf							
			* Resolución de Reconocimiento de Actores	papel - pdf							
			* Informe final de la Convocatoria de Grupos de Investigación o Investigadores	papel - pdf							
			* Informe de gestión y resultados del mecanismo de operación	papel - pdf							
			* Informe de seguimiento	papel - pdf							
			* Informe de visita técnica	papel - pdf							
			* Listados de las revistas clasificadas	papel - pdf							
			* Listado de grupos reconocidos y clasificados e Investigadores reconocidos	papel - pdf							
			* Comunicación al proponente aprobación de la propuesta	papel - pdf							
			* Cronograma de visitas	papel - pdf							
			* Actas de reunión de encuentros locales	papel - pdf							
			* Oficio notificación pérdida de reconocimiento (cuando aplique)	papel - pdf							
			* Carta renuncia para acceder a los mecanismos de operación (cuando aplique)	papel - pdf							
22	16		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de las solicitudes verbales o escritas realizadas por la ciudadanía o entidades, asignadas a la dependencia por la naturaleza de sus actividades y que no pertenecen a un asunto específico reflejado en otra serie.
			* Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de momento en que se remite la respuesta a la petición, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los expedientes que puedan llegar a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en el diseño de Instrumentos de Ciencia, Tecnológica e Innovación (CTel) y la operación de los mecanismos de financiamiento, posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Respuesta a Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 1755 de 2015.
			* Traslado por competencia	papel - pdf							



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DE CONOCIMIENTO.

Código: 22

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
22	20		INFORMES								Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia de cumplimiento de las funciones de las dependencias relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control.
22	20	01	Informes a Entes de Control		2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico al evidenciar hallazgos encontrados por los entes de control al momento de revisar los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido Soporte normativo: Ley 1712 de 2014, Circular 003 de 2015 de AGN, Decreto 2226 de 2019
			*Solicitud ente de control	papel - pdf							
			*Informe a ente de control	papel - pdf							
22	20	07	Informes de Beneficios Tributarios por Donaciones		2	8	X				Subserie documental que da cuenta de las actividades realizadas por los interesados en acceder a los beneficios tributarios relacionados con la deducción por donaciones e inversiones en investigación, desarrollo tecnológico e innovación, así como el descuento para inversiones y donaciones realizadas en investigación, desarrollo tecnológico o innovación.
			* Acta de reunión definición cupo de donación	pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de la expedición del certificado de donación, su disposición final es conservación total por su valor técnico como fuente de investigación de los aportes realizados en dinero a los programas de becas o al fondo Francisco José de Caldas.
			* Acuerdo cupo de donaciones	pdf							Soporte normativo: Decreto 591 de 1991, Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 art 84 y la Ley 1951 de 2019.
			* Formulario de registro	pdf							
			* Matriz verificación de requisitos para recepción de donaciones financiar programas y proyectos CTel	xlsx							
			* Formato seguimiento recepción beneficios tributarios donación financiar programas y proyectos CTel	xlsx							
			* Comunicación validación fuente de recursos	pdf							
			* Comunicación validación de donante	pdf							
			* Certificado de reserva de cupo de donación al FFJC o MEN	pdf							
			* Comunicación reserva de cupo	pdf							
			* Anexo aspectos a tener en cuenta para realizar la donación de recursos al FFJC	pdf							
			* Comunicación liberación de cupo	pdf							
			* Comunicación consignación de recursos	pdf							
			* Certificado de donación	pdf							
			* Memorando remisión certificados de donación	pdf							
			* Comunicación devolución de recursos (si aplica)	pdf							



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DE CONOCIMIENTO.

Código: 22

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	Años			Final						
			AG			AC	CT	E	M	S		
22	20	08	Informes de Beneficios Tributarios por Vinculación de Doctores				2	8	X			Subserie documental que da cuenta de las actividades realizadas para acceder y otorgar Incentivos Tributarios a empresas que realicen la vinculación de personal con título de doctores para el desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación -CTel. Cumplido el tiempo de retención, luego de reportar la información a la DIAN, su disposición final es conservación total por su valor técnico y cultural como fuente de investigación sobre el apoyo brindado por las empresas de sector productivo al personal de formación de alto nivel para la ejecución de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación. Soporte normativo: Decreto 591 de 1991, Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 art 84 y la Ley 1951 de 2019.
			* Guía técnica			pdf						
			* Registro formulario incentivos tributarios			pdf						
			* Carta presentación para acceder a beneficios tributarios por vinculación de personal con título de doctorado			pdf						
			* Comunicación solicitud documentación faltante			pdf						
			* Memorando asignación solicitud			pdf						
			* Formato verificación de requisitos para acceder al beneficio tributario por vinculación de doctores			pdf						
			* Acta de aprobación			pdf						
			* Resolución que otorga o niega el beneficio			pdf						
			* Recursos de reposición			pdf						
			* Informe de ejecución de actividades de personal con título de doctorado			pdf						
			* Anexo Informe de resultados y uso de beneficio tributario por vinculación de doctores			xlsx						
			* Concepto de evaluación de informe de ejecución de actividades de personal con título de doctorado			pdf						
			* Certificado de Crédito Fiscal			pdf						
			* Comunicación cumplimiento de compromisos			pdf						
			* Comunicación reporte de información a la DIAN			pdf						
22	20	11	Informes de Delegaciones				2	8	X		X	Documentos de carácter informativo misional en el cual se documentan las sesiones en las que participa el Ministerio en calidad de delegados permanentes o temporales de Juntas Directivas, Asambleas, Consejos Directivos, o cualquier otro tipo de organización Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico como fuente de investigación sobre la injerencia de Ministerio en órganos asesores o consultivos de instituciones que hacen parte de Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación SNTel, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: Resolución 204 de 2014
			*Comunicación invitación			papel - pdf						
			*Comunicación delegación			papel - pdf						
			*Informe			papel - pdf						
			*Acta de reunión			papel - pdf						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DE CONOCIMIENTO.

Código: 22

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
22	20	14	Informes de Gestión		2	8		X			
			* Comunicación oficial solicitud informe	papel - pdf							<p>Contiene información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferente dependencias para el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, la documentación se elimina dado que la información se consolida en los Informes de Gestión de Indicadores de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.</p> <p>Soporte normativo: Ley 951 de 2005, Decreto 2226 de 2019.</p>
			* Informe de gestión	papel - pdf							
22	30		PROGRAMAS								Documentos en los cuales incluyen información para el diseño y propuesta de la política de CTI como proceso integrador y participativo, que armonice las perspectivas nacional, regional e internacional para el desarrollo de una sociedad de conocimiento más productiva, cohesionada y sustentable en materia de generación de conocimiento,
22	30	02	Programas de Ciencia, Tecnología e Innovación		2	18	X				
			* Acta de reunión planeación estratégica	pdf							
			* Listado asistencia a reuniones planeación estratégica	pdf							
			* Comunicación invitación a personas y empresas definición de estrategias	pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico como evidencia de los espacios de discusión, articulación y asesoría para planificación de actividades, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación que promuevan el desarrollo científico y tecnológico de las disciplinas que los componen.
			* Plan estratégico de programa	pdf							
			* Comunicación solicitud condonación crédito educativo	pdf							
			* Ficha técnica de programa estratégico	xlsx							
			* Banco de necesidades	xlsx							Soporte normativo: de acuerdo con Decreto 2226 de 2019 Art. 15. Numeral 3, conforme a la Ley 1951 de 2019, Decreto Ley 585 de 1991 art 5.
			* Fichas de casos especiales - Condonación	pdf							
			* Lineamientos de Condonación	pdf							
			* Esquema para diseño de formato contenidos	pdf							
			* Presupuesto y cronograma general	xlsx							
			* Plan operativo y de ejecución presupuestal	xlsx							
			* Matriz Información de Evaluadores	xlsx							
			* Matriz de evaluación de propuestas	xlsx							
			* Matriz de verificación de requisitos mínimos	xlsx							
			* Matrices de Condonación	xlsx							
			* Acta de reunión alianzas	pdf							
			* Listado asistencia a reuniones alianzas	pdf							
			* Comunicación promoción y circulación de contenidos	pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02


Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DE CONOCIMIENTO.

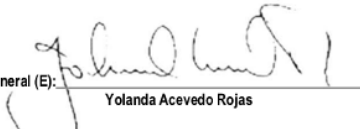

Código: 22

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención	Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final					
					AG	AC	CT	E	M	S		
			* Acta de reunión de seguimiento	pdf								
			* Informe de aliados	pdf								
			* Evaluación aliados	pdf								
			* Evaluación de expertos	pdf								
			* Resolución de condonación	pdf								
			* Oficio notificación resolución	pdf								
			* Registro audiovisual talleres o eventos	pdf								
22	31		PROYECTOS									<p>Documentos en los cuales incluyen información para el conocimiento de desarrollo e identidad tanto institucional como de país al documentar los proyectos con beneficios tributarios que consolidan el conocimiento, experiencia e idoneidad de la entidad en su rol como formulador y ejecutor de iniciativas y programas de CTel.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, a partir de la expedición de la resolución del beneficio o entrega del informe final, su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico al dar cuenta de las actividades de seguimiento a los proyectos calificados como de carácter científico, tecnológico o de innovación que realizan las personas naturales o jurídicas en Colombia y que han sido objeto de los beneficios tributarios contemplados en la normatividad. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>Soporte normativo: de acuerdo con Decreto 2226 de 2019 Art. 15. Numeral 3, conforme a la Ley 1951 de 2019, Decreto Ley 585 de 1991 art 5. Estatuto Tributario, artículos 158-1, 256 y 258, 256-1.</p>
22	31	02	Proyectos con Beneficios Tributarios		2	28	X		X			
			* Carta de presentación	papel - pdf								
			* Registro de proyecto sistema SIGP	papel - pdf								
			* Memorando asignación solicitud	papel - pdf								
			* Comunicación evaluación de proyecto	papel - pdf								
			* Evaluación Proyectos para acceder a Beneficios Tributarios	papel - xlsx								
			* Concepto de evaluación y verificación	papel - pdf								
			* Memorando remisión a la Secretaría Técnica de CNBT	papel - pdf								
			* Acta aprobación	papel - pdf								
			* Resolución que otorga o niega el beneficio	papel - pdf								
			Comunicación de notificación de la resolución	papel - pdf								
			* Recurso de reposición	papel - pdf								
			* Lista de chequeo	papel - pdf								
			* Formato de seguimiento al número de informes de ejecución recibidos de proyectos plurianuales Beneficios tributarios	xlsx								
			*Comunicación modificaciones al proyecto	papel - pdf								
			* Informe de avance o final de proyecto calificado por el CNBT	papel - pdf								
			* Anexos Informe de resultados y uso de beneficio tributario	papel - xlsx								
			* Concepto de evaluación de informe de ejecución de proyectos calificados para beneficio tributario	papel - pdf								
			* Informe visita de seguimiento a proyectos de deducciones tributarias	papel - pdf								
			* Acta aprobación de informe	papel - pdf								

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DE CONOCIMIENTO.

Código: 22

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final					
					AG	AC	CT	E	M	S		
22	31	03	Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación		2	28	X		X			Documentos en los cuales incluyen información para el conocimiento de desarrollo e identidad tanto institucional como de país al documentar los proyectos tipo que consolidan el conocimiento, experiencia e idoneidad de la entidad en su rol como formulador y ejecutor de iniciativas y programas de CTel. Esta subserie contiene información relacionada con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH, particularmente los documentos de las convocatorias y proyectos que se desarrollen en las regiones afectadas por la violencia y el conflicto armado interno, relacionadas con los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET). Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía del contrato que financia el proyecto, su disposición final es conservación total por su valor técnico y científico ya que son fuente primaria de nuevo conocimiento, el cual puede brindar soluciones a las principales problemáticas y retos de país. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: de acuerdo con Decreto 2226 de 2019 Art. 15. Numeral 3, conforme a la Ley 1951 de 2019, Decreto Ley 585 de 1991 art 5.
			*Ficha presentación de proyecto	pdf								
			*Comunicación elaboración de contrato	papel - pdf								
			*Oficio de instrucción	papel - pdf								
			*Oficio notificación inicio de actividades	papel - pdf								
			*Oficio solicitud de informes	papel - pdf								
			*comunicación modificaciones contractuales	papel - pdf								
			*Informe técnico	papel - pdf								
			*Informe financiero	papel - pdf								
			*Concepto de evaluación	papel - pdf								
			*Informe de supervisión	papel - pdf								
			*Comunicación novedades de personal	papel - pdf								
			*Comunicación novedades presupuestales	papel - pdf								
			*Acta de reunión	papel - pdf								
			*Lista de asistencia seguimiento	papel - pdf								
			*Comunicación entregables de proyecto	papel - pdf								
			*Memorando solicitud liquidación	papel - pdf								
			*Acta de liquidación o cierre	papel - pdf								
Secretario(a) General (E):  Yolanda Acevedo Rojas					AG - ARCHIVO de GESTIÓN	CT-CONSERVACIÓN TOTAL						1. CTY M: SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA
Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental: 					AC - ARCHIVO CENTRAL	E-ELIMINACIÓN						2. S Y M: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO de RETENCIÓN
						M- REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)						3. M Y E: SE DIGITALIZA Y ELIMINAN de ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL
						S-SELECCIÓN						4. CONSERVAR % AL AZAR de ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA
												5. ELIMINAR POR CARECER de VALORES SECUNDARIOS
Fecha: 15 de julio del 2021												



Código: A204PR01F02

Fecha: 2021-12-01

Código: 3

Documentos de carácter informativo misional en el cual registra las sesiones de Comité Viceministerial, de las consultas, toma de decisiones y el seguimiento de los Viceministerios y sus Direcciones, en cuanto a la gestión institucional y el desarrollo de planes, programas y proyectos en el marco de Ciencia, Tecnología e Innovación CTel en el país.

Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico donde se evidencian las decisiones tomadas relacionadas con capacidades en CTel en las regiones, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social de conocimiento.

Documentos en los cuales se incluyen información, para generar y fortalecer los vínculos entre los actores de Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI) y actores internacionales estratégicos que aporten al desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación a nivel nacional.

Cumplido el tiempo de retención, luego de suscribir el acuerdo de cooperación, su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico como fuente de investigación sobre las relaciones de cooperación mutua entre investigadores, grupos de investigación y otros actores de SNCTI, con actores internacionales estratégicos. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.

Soporte normativo: de acuerdo con Decreto 2226 de 2019, conforme a la Ley 1951 de 2019, Decreto Ley 585 de 1991.

Resolución 2372 de 2021




Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

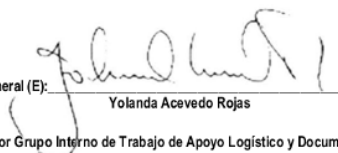

Código: 3

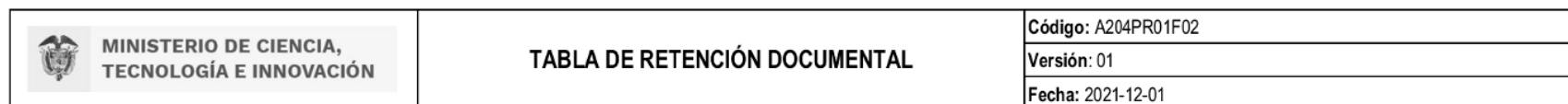
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
3	16		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de las solicitudes verbales o escritas realizadas por la ciudadanía o entidades, asignadas a la dependencia por la naturaleza de sus actividades y que no pertenecen a un asunto específico reflejado en otra serie.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de momento en que se remite la respuesta a la petición, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los expedientes que puedan llegar a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en el diseño de Instrumentos de Ciencia, Tecnológica e Innovación (CTel) y la operación de los mecanismos de financiamiento, posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>Soporte normativo: Ley 1755 de 2015.</p>
			* Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							
			* Respuesta a Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							
			* Traslado por competencia	papel - pdf							
3	20		INFORMES								
3	20	01	Informes a Entes de Control		2	8	X		X		<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia de cumplimiento de las funciones de las dependencias relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico al evidenciar hallazgos encontrados por los entes de control al momento de revisar los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>Soporte normativo: Ley 1712 de 2014, Circular 003 de 2015 de AGN, Decreto 2226 de 2019</p>
			*Solicitud ente de control	papel - pdf							
			*Informe a ente de control	papel - pdf							
3	20	14	Informes de Gestión		2	8		X			
			* Comunicación oficial solicitud informe	papel - pdf							<p>Contiene información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferentes dependencias para el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, la documentación se elimina dado que la información se consolida en los Informes de Gestión de Indicadores de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.</p> <p>Soporte normativo: Ley 951 de 2005, Decreto 2226 de 2019.</p>
			* Informe de gestión	papel - pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02 Versión: 01 Fecha: 2021-12-01
---	--------------------------------------	--

Dependencia: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TALENTO Y APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO.

Código: 3

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención	Disposición						PROCEDIMIENTO					
D	S	Sb			Años		Final										
					AG	AC	CT	E	M	S							
3	28		POLÍTICAS									Documentos en los cuales se incluyen información para el diseño y propuesta de la política de CTeI como proceso integrador y participativo, que armonice las perspectivas nacional, regional e internacional para el desarrollo de una sociedad de conocimiento más productiva, cohesionada y sustentable en materia de generación de conocimiento. Cumplido el tiempo de retención, luego de su difusión, su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, dado que, muestra el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTeI, relacionadas con capacidades en CTeI en las regiones, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social de conocimiento. Soporte normativo: Decreto 2226 de 2019 Art. 15. Numeral 3, ey 1951 de 2019, Decreto Ley 585 de 1991 art 5.					
3	28	01	Políticas de Ciencia, Tecnología e Innovación		2	18	X										
			* Comunicación identificación de la necesidad de formular un documento de política	pdf													
			* Acta de reunión formulación de política	pdf													
			* Listado de asistencia a reuniones formulación de política	pdf													
			* Documento Base para el Diseño de Políticas de CTeI	pdf													
			* Plan Operativo formulación de política	pdf													
			* Cronograma de trabajo Política de CTeI - Minciencias	xlsx													
			* Documento preliminar de política	pdf													
			* Comunicación comentarios consulta abierta grupo de interés	pdf													
			* Ficha resumen y recomendaciones a documentos de política	pdf													
			* Acta de aprobación de la política	pdf													
			* Acto administrativo de adopción de la política	pdf													
			* Registro publicación de documento	pdf													
			* Inventario de Políticas de CTeI	xlsx													
<div>Secretario(a) General (E):  Yolanda Acevedo Rojas</div> <div>Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental: </div> <div>Fecha: 15 de julio del 2021</div>					AG : ARCHIVO de GESTIÓN	CT-CONSERVACIÓN TOTAL						1. CT Y M : SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA					
					AC: ARCHIVO CENTRAL	E-ELIMINACIÓN						2. S Y M: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO de RETENCIÓN					
						M= REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)						3. M Y E: SE DIGITALIZA Y ELIMINA de ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL					
						S-SELECCIÓN						4. CONSERVAR : % AL AZAR de ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA					
												5. ELIMINAR POR CARECER de VALORES SECUNDARIOS					



**MINISTERIO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTel).

Código: 31

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
31	02		ACTAS								
31	02	14	Actas de Comité Técnico de Asuntos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos OCDE		2	8	X				Documentos de carácter informativo misional en el cual registra las sesiones de Comité Técnico de Asuntos OCDE en la que se incluyen información que se relaciona con los comités estratégicos y de gestión en el Ministerio.
			* Comunicación temas a tratar	pdf							
			* Registro inscripción de temas para Comités Institucionales	xlsx							
			* Solicitud mesa de servicios (si aplica)	pdf							
			* Orden de día	pdf							
			* Acta de reunión	pdf							
			* Grabación de la sesión (si aplica)	mp4							
			* Matriz seguimiento a compromisos comités institucionales	xlsx							
			* Comunicación seguimiento a compromisos	pdf							
31	03		ACTOS ADMINISTRATIVOS								
31	03	01	Acuerdos de Cooperación Nacional e Internacional y Diplomacia Científica		2	18	X		X		Documentos en los cuales se incluyen información, para generar y fortalecer los vínculos entre los actores de Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI) y actores internacionales estratégicos que aporten al desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación a nivel nacional.
			* Comunicación invitación y/o solicitud de reunión, misión o encuentro internacional	papel - pdf							
			* Matriz presencia de Ministerio en escenarios internacionales estratégicos	xlsx							
			* Comunicación participación de evento	papel - pdf							
			* Ficha Técnica OCDE	pdf							
			* Informe de comisión internacional	papel - pdf							
			* Comunicación de interés de cooperación	papel - pdf							
			* Acta de reunión revisión instrumento de cooperación	papel - pdf							
			* Acta de aprobación comité	papel - pdf							
			* Acuerdo de cooperación	papel - pdf							
			* Matriz instrumentos de cooperación bilaterales - multilaterales	xls							
31	03	02	Acuerdos de Propiedad Intelectual		2	18	X				subserie documental que contiene los acuerdos de propiedad intelectual y de confidencialidad concedidos sobre los resultados que se deriven de la ejecución de los proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico o innovación financiados por la entidad.
			* Instructivo general para la gestión de la Propiedad Intelectual	pdf							
			* Resolución adopción cláusula de propiedad intelectual	pdf							Cumplido el tiempo de retención, luego de suscribir el acuerdo, su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico como fuente de información sobre la transferencia, comercialización y explotación de los resultados obtenidos de proyectos de investigación y desarrollo de ciencia, tecnología e innovación y de tecnologías de la información y las comunicaciones, como aporte a la sociedad de conocimiento.
			* Acuerdo de propiedad intelectual	pdf							Ley 545 de 1999, Acuerdo 08 de 2008, Ley 565 de 2020, Resolución 361 de 2020 y Resolución 2372 de 2021.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI).

Código: 31

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
31	10		CONCEPTOS								
31	10	01	Conceptos Técnicos		2	8	X		X		Documentos en los cuales se incluyen información para conceptos técnicos de CTeI relacionados con las temáticas de competencia de la Dirección, proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos.
			* Solicitud de concepto técnico	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, emitido el concepto técnico, su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico dado que aporta información relevante para la investigación frente al diseño de instrumentos de ciencia, tecnología e innovación y sus mecanismos de operación. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Concepto técnico	papel - pdf							Soporte normativo: Decreto 2226 de 2019 Art. 15. Numeral 8.
31	15		CONVOCATORIAS								
31	15	01	Convocatorias para la Generación de Conocimiento, Tecnología, innovación y Productividad		2	18	X		X		Documentos en los cuales se da cuenta de la planificación, ejecución y seguimiento al mecanismo de operación de CTeI de convocatoria a través de las cuales se asignan los recursos financieros, reconocimientos y/o estímulos para promover actividades y proyectos en CTeI con base en criterios de mérito y calidad. Esta subserie contiene archivos relacionados con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH, particularmente los archivos de las convocatorias y proyectos que se desarrollen en las regiones afectadas por la violencia y el conflicto armado interno, relacionadas con los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET). Esta información es de consulta abierta.
			* Términos de referencia	papel - pdf							
			* Anexos de los términos de referencia	papel - pdf							
			* Bases de Concurso	papel - pdf							
			* Invitación a presentar propuesta para actividades de CTeI	papel - pdf							
			* Documento Planeación estrategia Ideas para el Cambio	papel - pdf							
			* Modelo medición grupos investigación, tecnológica o innovación y reconocimiento investigadores SNCTI	papel - pdf							
			* Hoja de vida investigador CvLAC	pdf							
			* Requerimiento configuración formulario pdf de la Convocatoria	pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta desde el cierre y la publicación de los resultados de la Convocatoria o cuando se hayan resuelto los recursos de reposición si es el caso, su disposición final es conservación total por su valor histórico, técnico y científico, dado que, evidencia las garantías que tiene toda la población colombiana para acceder a los beneficios, incentivos, apoyos financieros, acompañamientos o asesorías derivadas de la programación de oferta institucional de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Memorando solicitud CDP o CDR	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud de revisión de términos de referencia	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud de revisión de las condiciones de la Invitación a presentar propuesta	papel - pdf							
			* Lista de chequeo verificación de requisitos para la apertura de mecanismo de operación	xlsx							
			* Comunicación con el resultado de la revisión de las condiciones definidas para la convocatoria	pdf							Soporte normativo: Decreto Ley 591 de 1991, Ley 1286 de 2009, Decreto 1080 de 2015
			* Acta de reunión concertación de requisitos	papel - pdf							
			* Acta de reunión mesa técnica	papel - pdf							
			* Lista de asistencia a reunión revisión de requisitos	papel -xlsx							
			* Inscripción de temas para comités institucionales	xlsx							
			* Plantilla aprobación de términos de referencia- condiciones-requisitos	pdf							
			* Acta de aprobación de los términos de referencia	papel - pdf							
			* Registro parametrización y pruebas formulario de convocatorias	xlsx							
			* Ficha técnica con preguntas frecuentes	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud resolución de apertura	papel - pdf							



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI).

Código: 31

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Matriz de verificación comparación aleatoria revistas científicas	xlsx							
			* Matriz resultados cuartiles	xlsx							
			* Matriz evaluación para el Reconocimiento de Actores	xlsx							
			* Carta de solicitud para el reconocimiento	papel - pdf							
			* Comunicación modelo de clasificación revistas científicas	papel - pdf							
			* Comunicación requerimientos logísticos	papel - pdf							
			* Acta de panel de evaluación	papel - pdf							
			* Acta comité de selección de necesidades	papel - pdf							
			* Memorando solicitud revisión banco preliminar	papel - pdf							
			* Banco preliminar de elegibles	papel - pdf							
			* Banco de necesidades	papel - pdf							
			* Informe preliminar de la Convocatoria de Grupos de Investigación o Investigado	papel - pdf							
			* Informe de Revisión sobre el ajuste de modelo de medición	papel - pdf							
			* Informe final evaluación Reconocimiento de Actores	papel - pdf							
			* Matriz de resultados de votación	papel - pdf							
			* Registro publicación de resultados	papel - pdf							
			* Acta de aprobación de banco de elegibles	papel - pdf							
			* Acta de aprobación de bases de concurso	papel - pdf							
			* Banco definitivo de elegibles	papel - pdf							
			* Banco de proyectos de soluciones	papel - pdf							
			* Memorando solicitud de elaboración de resolución	papel - pdf							
			* Resolución publicación de resultados definitivos	papel - pdf							
			* Resolución de banco definitivo de elegibles	papel - pdf							
			* Resolución de listado definitivo de experiencias ganadoras	papel - pdf							
			* Resolución de Reconocimiento de Actores	papel - pdf							
			* Informe final de la Convocatoria de Grupos de Investigación o Investigadores	papel - pdf							
			* Informe de gestión y resultados del mecanismo de operación	papel - pdf							
			* Informe de seguimiento	papel - pdf							
			* Informe de visita técnica	papel - pdf							
			* Listados de las revistas clasificadas	papel - pdf							
			* Listado de grupos reconocidos y clasificados e Investigadores reconocidos	papel - pdf							
			* Comunicación al proponente aprobación de la propuesta	papel - pdf							
			* Cronograma de visitas	papel - pdf							
			* Actas de reunión de encuentros locales	papel - pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI).

Código: 31

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Oficio notificación pérdida de reconocimiento (cuando aplique)	papel - pdf							
			* Carta renuncia para acceder a los mecanismos de operación (cuando aplique)	papel - pdf							
31	16		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de las solicitudes verbales o escritas realizadas por la ciudadanía o entidades, asignadas a la dependencia por la naturaleza de sus actividades y que no pertenecen a un asunto específico reflejado en otra serie.
			* Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de momento en que se remite la respuesta a la petición, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los expedientes que puedan llegar a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en el diseño de Instrumentos de Ciencia, Tecnológica e Innovación (CTeI) y la operación de los mecanismos de financiamiento, posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Respuesta a Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 1755 de 2015.
			* Traslado por competencia	papel - pdf							
31	20		INFORMES								
31	20	04	Informes de Atención a Usuarios Centro Documental		2	8		X			Contiene información sobre indicadores de las actividades de divulgación de los documentos y servicios disponibles en el Centro de Documentación.
			* Informe reporte visitas	pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año, correspondiente a la totalidad de la subserie documental por finalizar su vigencia administrativa, jurídica, legal, su plazo precaucional y registrarse la información en los informes de gestión de conservación total, de esta misma unidad administrativa.
			* Formato control de préstamos	xlsx							
			* Formato control de préstamos interbibliotecarios	xlsx							
31	20	14	Informes de Gestión		2	8		X			Contiene información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferentes dependencias para el ejercicio de sus funciones.
			* Comunicación oficial solicitud informe	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, la documentación se elimina dado que la información se consolida en los Informes de Gestión de Indicadores de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
			* Informe de gestión	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 951 de 2005, Decreto 2226 de 2019.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI).

Código: 31

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
31	22		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL								
31	22	01	Instrumentos de Registro y Control de Préstamo al Centro de Documentación y Biblioteca		2	3		X			Fuente de información para el control de préstamo al Centro de Documentación y Biblioteca - CENDOC. Decreto 2226 de 2019 - Estructura de Minciencias.
			* Control de Préstamo al Centro de Documentación y Biblioteca - CENDOC	xlsx							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año, correspondiente a la totalidad de la subserie documental por finalizar su vigencia administrativa, jurídica, legal, su plazo precaucional y registrarse la información en los informes de gestión de conservación total, de esta misma unidad administrativa.
			* Solicitud préstamo interbibliotecario	pdf							
			* Reporte de visitas de catálogo en línea	pdf							
			* Control Préstamos y Devoluciones de Expedientes al archivo central	xlsx							
31	23		INVENTARIOS								
31	23	05	Inventarios de Centro de Documentación y Biblioteca		2	3	X				Instrumento de control de información que describe y permite recuperar registros documentales de centro de documentación de Ministerio
			* Inventario de ingreso de documentos al CENDOC	xlsx							Cumplido el tiempo de retención, contado a partir de su actualización, su disposición final es conservación total por su valor informativo al contener los resultados de las investigaciones financiadas en proyectos y a través de doctores y maestrías.
			* Inventario de centro de documentación y biblioteca	xlsx							
			* Hoja de trabajo de sistema bibliográfico	xlsx							
31	30		PROGRAMAS								
31	30	02	Programas de Ciencia, Tecnología e Innovación		2	18	X				Documentos en los cuales incluyen información para el diseño y propuesta de la política de CTei como proceso integrador y participativo, que armonice las perspectivas nacional, regional e internacional para el desarrollo de una sociedad de conocimiento más productiva, cohesionada y sustentable en materia de generación de conocimiento,
			* Acta de reunión planeación estratégica	pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico como evidencia de los espacios de discusión, articulación y asesoría para planificación de actividades, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación que promuevan el desarrollo científico y tecnológico de las disciplinas que los componen.
			* Listado asistencia a reuniones planeación estratégica	pdf							
			* Comunicación invitación a personas y empresas definición de estrategias	pdf							
			* Plan estratégico de programa	pdf							
			* Comunicación solicitud condonación crédito educativo	pdf							Soporte normativo: de acuerdo con Decreto 2226 de 2019 Art. 15. Numeral 3, conforme a la Ley 1951 de 2019, Decreto Ley 585 de 1991 art 5.
			* Ficha técnica de programa estratégico	xlsx							
			* Banco de necesidades	xlsx							
			* Fichas de casos especiales - Condonación	pdf							



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI).

Código: 31

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Lineamientos de Condonación	pdf							
			* Esquema para diseño de formato contenidos	pdf							
			* Presupuesto y cronograma general	xlsx							
			* Plan operativo y de ejecución presupuestal	xlsx							
			* Matriz Información de Evaluadores	xlsx							
			* Matriz de evaluación de propuestas	xlsx							
			* Matriz de verificación de requisitos mínimos	xlsx							
			* Matrices de Condonación	xlsx							
			* Acta de reunión alianzas	pdf							
			* Listado asistencia a reuniones alianzas	pdf							
			* Comunicación promoción y circulación de contenidos	pdf							
			* Acta de reunión de seguimiento	pdf							
			* Informe de aliados	pdf							
			* Evaluación aliados	pdf							
			* Evaluación de expertos	pdf							
			* Resolución de condonación	pdf							
			* Oficio notificación resolución	pdf							
			* Registro audiovisual talleres o eventos	pdf							
31	31		PROYECTOS								
31	31	03	Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación		2	28	X		X		Documentos en los cuales incluyen información para el conocimiento de desarrollo e identidad tanto institucional como de país al documentar los proyectos tipo que consolidan el conocimiento, experiencia e idoneidad de la entidad en su rol como formulador y ejecutor de iniciativas y programas de CTel. Esta subserie contiene información relacionada con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH, particularmente los documentos de las convocatorias y proyectos que se desarrollen en las regiones afectadas por la violencia y el conflicto armado interno, relacionadas con los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET).
			*Ficha presentación de proyecto	pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía de contrato que financia el proyecto, su disposición final es conservación total por su valor técnico y científico ya que son fuente primaria de nuevo conocimiento, el cual puede brindar soluciones a las principales problemáticas y retos de país. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación elaboración de contrato	papel - pdf							
			*Oficio de instrucción	papel - pdf							
			*Oficio notificación inicio de actividades	papel - pdf							
			*Oficio solicitud de informes	papel - pdf							
			*comunicación modificaciones contractuales	papel - pdf							
			*Informe técnico	papel - pdf							
			*Informe financiero	papel - pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI).

Código: 31

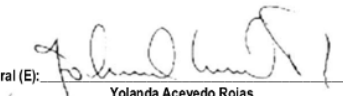
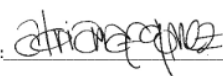
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	Años			Final								
			AG			AC	CT	E	M	S				
				*Concepto de evaluación	papel - pdf								establecido. Soporte normativo: de acuerdo con Decreto 2226 de 2019 Art. 15. Numeral 3, conforme a la Ley 1951 de 2019, Decreto Ley 585 de 1991 art 5.	
				*Informe de supervisión	papel - pdf									
				*Comunicación novedades de personal	papel - pdf									
				*Comunicación novedades presupuestales	papel - pdf									
				*Acta de reunión	papel - pdf									
				*Lista de asistencia seguimiento	papel - pdf									
				*Comunicación entregables de proyecto	papel - pdf									
				*Memorando solicitud liquidación	papel - pdf									
				*Acta de liquidación o cierre	papel - pdf									
31	35			REGISTROS INSTITUCIONALES EN LA RED COLOMBIANA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA		2	18	X					Subserie en la que se evidencian las actividades para el registro de instituciones a la Red Colombiana de Información Científica y Biblioteca de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación-Minciencias con el fin de articular esfuerzos de los actores de Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, para potenciar la visibilidad, circulación y gestión de la información científica colombiana. Cumplido el tiempo de retención, a partir de la expedición de la autorización, su disposición final es conservación total por su valor técnico y científico como evidencia de la promoción de una mayor disponibilidad de datos e información científica, con nuevas formas de acceso y difusión para diferentes públicos. Soporte normativo: de acuerdo con Decreto 2226 de 2019, conforme a la Ley 1951 de 2019, Decreto Ley 585 de 1991 art 5.	
				* Formulario web de vinculación	pdf									
				* Carta de compromiso vinculación Red Colombiana de Información Científica	pdf									
				* Carta de bienvenida a la Red Colombiana de Información Científica	pdf									
				* Hoja de ruta Red Colombiana de Información Científica	pdf									
				* Autorización para publicar y permitir la consulta y uso de obra	pdf									
31	36			REGLAMENTOS									Documentos en los cuales incluyen información, para los objetivos, estructura y operación de Centro de Documentación (CENDOC) de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico en el cual se sientan las bases y principios para el funcionamiento de centro de documentación de Ministerio.	
31	36	01		Reglamentos Centro de Documentación y Biblioteca		2	8	X						
				* Reglamento centro de documentación y biblioteca	pdf									
				* Acto administrativo por el cual se adopta el reglamento	pdf									
Secretario(a) General (E):  Yolanda Acevedo Rojas						AG - ARCHIVO de GESTIÓN AC- ARCHIVO CENTRAL		CT-CONSERVACIÓN TOTAL E-ELIMINACIÓN M- REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) S-SELECCIÓN				1. CT Y M: SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA 2. S Y M: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO DE RETENCIÓN 3. M Y E: SE DIGITALIZA Y ELIMINAN DE ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL 4. CONSERVAR % AL AZAR DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA 5. ELIMINAR POR CARECER DE VALORES SECUNDARIOS		
Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental: 														
Fecha: 15 de julio del 2021														



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE VOCACIONES Y FORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTeI).

Código: 32

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
32	10		CONCEPTOS								
32	10	02	Conceptos Técnicos		2	8	X		X		Documentos en los cuales se incluyen información para conceptos técnicos de CTei relacionados con las temáticas de competencia de la Dirección, proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos.
			* Solicitud de concepto técnico	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, emitido el concepto técnico, su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico dado que aporta información relevante para la investigación frente al diseño de instrumentos de ciencia, tecnología e innovación y sus mecanismos de operación.
			* Concepto técnico	papel - pdf							Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: Decreto 2226 de 2019 Art. 15. Numeral 8.
32	15		CONVOCATORIAS								
32	15	01	Convocatorias para la Generación de Conocimiento, Tecnología, Innovación y Productividad		2	18	X		X		Documentos en los cuales se da cuenta de la planificación, ejecución y seguimiento al mecanismo de operación de CTeI de convocatoria a través de las cuales se asignan los recursos financieros, reconocimientos y/o estímulos para promover actividades y proyectos en CTeI con base en criterios de mérito y calidad. Esta subserie contiene archivos relacionados con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH, particularmente los archivos de las convocatorias y proyectos que se desarrollan en las regiones afectadas por la violencia y el conflicto armado interno, relacionadas con los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET). Esta información es de consulta abierta.
			* Términos de referencia	papel - pdf							
			* Anexos de los términos de referencia	papel - pdf							
			* Bases de Concurso	papel - pdf							
			* Invitación a presentar propuesta para actividades de CTeI	papel - pdf							
			* Documento Planeación estrategia Ideas para el Cambio	papel - pdf							
			* Modelo medición grupos investigación, tecnológica o innovación y reconocimiento investigadores SNCTI	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta desde el cierre y la publicación de los resultados de la Convocatoria o cuando se hayan resuelto los recursos de reposición si es el caso, su disposición final es conservación total por su valor histórico, técnico y científico, dado que, evidencia las garantías que tiene toda la población colombiana para acceder a los beneficios, incentivos, apoyos financieros, acompañamientos o asesorías derivadas de la programación de oferta institucional de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Hoja de vida investigador CvLAC	pdf							
			* Requerimiento configuración formulario pdf de la Convocatoria	pdf							
			* Memorando solicitud CDP o CDR	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud de revisión de términos de referencia	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud de revisión de las condiciones de la Invitación a presentar propuesta	papel - pdf							Soporte normativo: Decreto Ley 591 de 1991, Ley 1286 de 2009, Decreto 1080 de 201
			* Lista de chequeo verificación de requisitos para la apertura de mecanismo de operación	xlsx							
			* Comunicación con el resultado de la revisión de las condiciones definidas para la convocatoria	pdf							
			* Acta de reunión concertación de requisitos	papel - pdf							
			* Acta de reunión mesa técnica	papel - pdf							
			* Lista de asistencia a reunión revisión de requisitos	papel - xlsx							



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Código: 32

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Inscripción de temas para comités institucionales	xlsx							
			* Plantilla aprobación de términos de referencia- condiciones-requisitos	pdf							
			* Acta de aprobación de los términos de referencia	papel - pdf							
			* Registro parametrización y pruebas formulario de convocatorias	xlsx							
			* Ficha técnica con preguntas frecuentes	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud resolución de apertura	papel - pdf							
			* Resolución de apertura	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud publicación de apertura	papel - pdf							
			* Memorando Solicitud de elaboración de Adenda	papel - pdf							
			* Adenda	papel - pdf							
			* Derecho de petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia de la convocatoria	papel - pdf							
			* Comunicaciones de respuesta a PQRS de la Convocatoria	papel - pdf							
			* Documento socialización requisitos Equipo de Registro	papel - pdf							
			* Lista de asistencia a reunión socialización de requisitos	papel - xlsx							
			* Acta de cierre de Convocatoria	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud reporte propuestas presentadas	papel - pdf							
			* Comunicación reporte de revistas inscritas en la convocatoria de Publindex.	papel - pdf							
			* Reporte de candidatos presentados	papel - pdf							
			* Reporte ORACLE Publindex	pdf							
			* Matriz revisión de requisitos de los mecanismos de operación	xlsx							
			* Matriz de consolidación de datos y análisis de resultados	xlsx							
			* Matriz de verificación de requisitos A Ciencia Cierta	xlsx							
			* Matriz de verificación Requisitos y Elegibilidad Convocatoria Ideas Cambio	xlsx							
			* Comunicación entrega de resultados definitivos de verificación de requisitos	papel - pdf							
			* Cronograma de Actividades de Evaluación	xlsx							
			* Comunicación solicitud parametrización criterios de evaluación plataforma SIGP	papel - pdf							



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Código: 32

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
					Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
D	S	Sb									
			* Informe de autoevaluación para el reconocimiento de la Unidad de I+D+I de la empresa / EAI	papel - pdf							
			* Informe de autoevaluación IEBT	papel - pdf							
			* Informe de autoevaluación de centro de investigación	papel - pdf							
			* Informe de autoevaluación OTRI	papel - pdf							
			* Informe de autoevaluación de centro de ciencia	papel - pdf							
			* Informe de autoevaluación de centro de desarrollo tecnológico o de centro de innovación y productividad	papel - pdf							
			* Informe de autoevaluación de PCTI	papel - pdf							
			* Matriz Información de Evaluadores	xlsx							
			* Comunicación selección de evaluadores	papel - pdf							
			* Declaración conflicto de intereses y acuerdo de confidencialidad para evaluadores	papel - pdf							
			* Comunicación parámetros de evaluación	papel - pdf							
			* Matriz paneles de evaluación	xlsx							
			* Matriz evaluación de candidatos y/o propuestas	xlsx							
			* Matriz evaluación de Expertos A Ciencia Cierta	xlsx							
			* Matriz evaluación de Propuestas Convocatoria Ideas para el Cambio	xlsx							
			* Matriz de verificación criterios revista científica	xlsx							
			* Matriz de verificación comparación aleatoria revistas científicas	xlsx							
			* Matriz resultados cuartiles	xlsx							
			* Matriz evaluación para el Reconocimiento de Actores	xlsx							
			* Carta de solicitud para el reconocimiento	papel - pdf							
			* Comunicación modelo de clasificación revistas científicas	papel - pdf							
			* Comunicación requerimientos logísticos	papel - pdf							
			* Acta de panel de evaluación	papel - pdf							
			* Acta comité de selección de necesidades	papel - pdf							
			* Memorando solicitud revisión banco preliminar	papel - pdf							
			* Banco preliminar de elegibles	papel - pdf							
			* Banco de necesidades	papel - pdf							



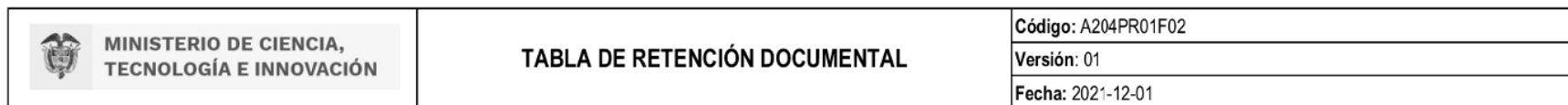
Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Código: 32

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Informe preliminar de la Convocatoria de Grupos de Investigación o Investigado	papel - pdf							
			* Informe de Revisión sobre el ajuste de modelo de medición	papel - pdf							
			* Informe final evaluación Reconocimiento de Actores	papel - pdf							
			* Matriz de resultados de votación	papel - pdf							
			* Registro publicación de resultados	papel - pdf							
			* Acta de aprobación de banco de elegibles	papel - pdf							
			* Acta de aprobación de bases de concurso	papel - pdf							
			* Banco definitivo de elegibles	papel - pdf							
			* Banco de proyectos de soluciones	papel - pdf							
			* Memorando solicitud de elaboración de resolución	papel - pdf							
			* Resolución publicación de resultados definitivos	papel - pdf							
			* Resolución de banco definitivo de elegibles	papel - pdf							
			* Resolución de listado definitivo de experiencias ganadoras	papel - pdf							
			* Resolución de Reconocimiento de Actores	papel - pdf							
			* Informe final de la Convocatoria de Grupos de Investigación o Investigadores	papel - pdf							
			* Informe de gestión y resultados del mecanismo de operación	papel - pdf							
			* Informe de seguimiento	papel - pdf							
			* Informe de visita técnica	papel - pdf							
			* Listados de las revistas clasificadas	papel - pdf							
			* Listado de grupos reconocidos y clasificados e Investigadores reconocidos	papel - pdf							
			* Comunicación al proponente aprobación de la propuesta	papel - pdf							
			* Cronograma de visitas	papel - pdf							
			* Actas de reunión de encuentros locales	papel - pdf							
			* Oficio notificación pérdida de reconocimiento (cuando aplique)	papel - pdf							
			* Carta renuncia para acceder a los mecanismos de operación (cuando aplique)	papel - pdf							



**MINISTERIO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE VOCACIONES Y FORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTel).

Código: 32

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
32	16		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de las solicitudes verbales o escritas realizadas por la ciudadanía o entidades, asignadas a la dependencia por la naturaleza de sus actividades y que no pertenecen a un asunto específico reflejado en otra serie.
			* Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de momento en que se remite la respuesta a la petición, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido
			* Respuesta a Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los expedientes que puedan llegar a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en el diseño de Instrumentos de Ciencia, Tecnológica e Innovación (CTel) y la operación de los mecanismos de financiamiento, posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Traslado por competencia	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 1755 de 2015.
32	20		INFORMES								
32	20	14	Informes de Gestión		2	8		X			Contiene información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferente dependencias para el ejercicio de sus funciones.
			* Comunicación oficial solicitud informe	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, la documentación se elimina dado que la información se consolida en los Informes de Gestión de Indicadores de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
			* Informe de gestión	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 951 de 2005, Decreto 2226 de 2019.




Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

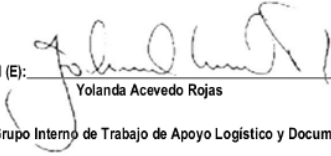
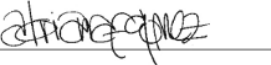
Código: 32


Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
32	30		PROGRAMAS								
32	30	02	Programas de Ciencia, Tecnología e Innovación		2	18	X				
			* Acta de reunión planeación estratégica	pdf							Documentos en los cuales incluyen información para el diseño y propuesta de la política de CTI como proceso integrador y participativo, que armonice las perspectivas nacional, regional e internacional para el desarrollo de una sociedad de conocimiento más productiva, cohesionada y sustentable en materia de generación de conocimiento,
			* Listado asistencia a reuniones planeación estratégica	pdf							
			* Comunicación invitación a personas y empresas definición de estrategias	pdf							
			* Plan estratégico de programa	pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico como evidencia de los espacios de discusión, articulación y asesoría para planificación de actividades, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación que promuevan el desarrollo científico y tecnológico de las disciplinas que los componen.
			* Comunicación solicitud condonación crédito educativo	pdf							
			* Ficha técnica de programa estratégico	xlsx							
			* Banco de necesidades	xlsx							
			* Fichas de casos especiales - Condonación	pdf							Soporte normativo: de acuerdo con Decreto 2226 de 2019 Art. 15. Numeral 3, conforme a la Ley 1951 de 2019, Decreto Ley 585 de 1991 art 5.
			* Lineamientos de Condonación	pdf							
			* Esquema para diseño de formato contenidos	pdf							
			* Presupuesto y cronograma general	xlsx							
			* Plan operativo y de ejecución presupuestal	xlsx							
			* Matriz Información de Evaluadores	xlsx							
			* Matriz de evaluación de propuestas	xlsx							
			* Matriz de verificación de requisitos mínimos	xlsx							
			* Matrices de Condonación	xlsx							
			* Acta de reunión alianzas	pdf							
			* Listado asistencia a reuniones alianzas	pdf							
			* Comunicación promoción y circulación de contenidos	pdf							
			* Acta de reunión de seguimiento	pdf							
			* Informe de aliados	pdf							
			* Evaluación aliados	pdf							
			* Evaluación de expertos	pdf							
			* Resolución de condonación	pdf							
			* Oficio notificación resolución	pdf							
			* Registro audiovisual talleres o eventos	pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: A204PR01F02
			Versión: 01
			Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE VOCACIONES Y FORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTel).

Código: 32


Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
32	31		PROYECTOS										
32	31	03	Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación		2	28	X		X			Documentos en los cuales incluyen información para el conocimiento de desarrollo e identidad tanto institucional como de país al documentar los proyectos tipo que consolidan el conocimiento, experiencia e idoneidad de la entidad en su rol como formulador y ejecutor de iniciativas y programas de CTel. Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía del contrato que financia el proyecto, su disposición final es conservación total por su valor técnico y científico ya que son fuente primaria de nuevo conocimiento, el cual puede brindar soluciones a las principales problemáticas y retos de país. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: de acuerdo con Decreto 2226 de 2019 Art. 15. Numeral 3, conforme a la Ley 1951 de 2019, Decreto Ley 585 de 1991 art 5.	
			*Ficha presentación de proyecto	pdf									
			*Comunicación elaboración de contrato	papel - pdf									
			*Oficio de instrucción	papel - pdf									
			*Oficio notificación inicio de actividades	papel - pdf									
			*Oficio solicitud de informes	papel - pdf									
			*comunicación modificaciones contractuales	papel - pdf									
			*Informe técnico	papel - pdf									
			*Informe financiero	papel - pdf									
			*Concepto de evaluación	papel - pdf									
			*Informe de supervisión	papel - pdf									
			*Comunicación novedades de personal	papel - pdf									
			*Comunicación novedades presupuestales	papel - pdf									
			*Acta de reunión	papel - pdf									
			*Lista de asistencia seguimiento	papel - pdf									
			*Comunicación entregables de proyecto	papel - pdf									
			*Memorando solicitud liquidación	papel - pdf									
			*Acta de liquidación o cierre	papel - pdf									
Secretario(a) General (E):  Yolanda Acevedo Rojas Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental:  Fecha: 15 de julio del 2021					AG : ARCHIVO de GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT=CONSERVACIÓN TOTAL E=ELIMINACIÓN M= REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) S=SELECCIÓN						1. CT Y M: SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA 2. S Y M. SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO de RETENCIÓN 3. M Y E. SE DIGITALIZA Y ELIMINAN de ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL 4. CONSERVAR % AL AZAR de ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA 5. ELIMINAR POR CARECER de VALORES SECUNDARIOS	

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL

Código: 4

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	Años			Final						
			AG			AC	CT	E	M	S		
4	02		ACTAS									
4	02	06	Actas de Comité de Contratación			2	8	X				
			* Comunicación temas a tratar	pdf								
			* Registro inscripción de temas para Comités Institucionales	xlsx								Documentos de carácter informativo misional en el cual registra las sesiones de Comité de Contratación, en el que se relacionan los temas tratados y acordados respecto a las recomendaciones al ordenador de gasto en materia contractual, atendiendo los principios dela función publica y de la contratación estatal.
			* Solicitud mesa de servicios (si aplica)	pdf								
			* Orden de día	pdf								Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, final es conservación total por su valor histórico y técnico para la investigación sobre las recomendaciones dadas por el comité en los procesos de mayor cuantía llevados a cabo por el Ministerio.
			* Acta de reunión	pdf								
			* Grabación de la sesión (si aplica)	mp4								Soporte normativo: Ley 0083 de 2020, Artículo 209 de la contracion publica, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007.
			* Matriz seguimiento a compromisos comités institucionales	xlsx								Resolución 0083 de 2020
			* Comunicación seguimiento a compromisos	pdf								
16	02	10	Actas de Comité del Fondo de Investigaciones en Salud FIS			2	8	X				
			* Comunicación temas a tratar	pdf								Documentos de carácter informativo misional en el cual registra las sesiones de Comité para la toma de decisión relacionadas con la asignación y distribución de los recursos del FIS, los cuales están constituidos por los dineros provenientes del 7% de las rentas obtenidas por la explotación del monopolio de juegos de suerte y azar diferentes del Lotto, la Lotería Preimpresa y la Instantánea.
			* Registro inscripción de temas para Comités Institucionales	xlsx								
			* Solicitud mesa de servicios (si aplica)	pdf								
			* Orden de día	pdf								Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se conservan totalmente en soporte original por su carácter técnico al dar cuenta de la administración de los recursos asignados al Ministerio mediante FIS.
			* Acta de reunión	pdf								
			* Grabación de la sesión (si aplica)	mp4								Soporte normativo: Decreto 1437 de 2014 Art. 3 párrafo 1, Resolucion 1880 de 2021,
			* Matriz seguimiento a compromisos comités institucionales	xlsx								
			* Comunicación seguimiento a compromisos	pdf								
4	02	12	Actas de Comité Ministerial			2	8	X				
			* Comunicación temas a tratar	pdf								Documentos de carácter informativo misional en el cual registra las sesiones de Comité Ministerial, en el que se relacionan los temas tratados y acordados respecto a la toma de decisiones sobre asuntos de política, planes programas y proyectos de Ministerio.
			* Registro inscripción de temas para Comités Institucionales	xlsx								Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, final es conservación total por su valor histórico y técnico para la investigación sobre las decisiones estratégicas y las acciones adoptadas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas en materia de CTel.
			* Solicitud mesa de servicios (si aplica)	pdf								Soporte normativo: Resolución 083-2020

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL

Código: 4

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb			Años		Final					
					AG	AC	CT	E	M	S		
			* Orden de día	pdf								
			* Acta de reunión	pdf								
			* Grabación de la sesión (si aplica)	mp4								
			* Matriz seguimiento a compromisos comités institucionales	xlsx								
			* Comunicación seguimiento a compromisos	pdf								
4	03		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
4	03	03	Resoluciones		5	15	X		X		Documento de carácter informativo misional, mediante los cuales se resuelven situaciones y se toman decisiones concretas de la administración.	
			* Formato de notificación, comunicación y/o publicación de actos administrativos	xls							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, la disposición final es conservación total por su valor histórico ya que evidencian las decisiones tomadas por la entidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales además de la resolución de trámites específicos de Ministerio en muchos casos relacionados con su misionalidad, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.	
			*Base de resoluciones	xlsx								
			* Resolución	papel - pdf								Soporte normativo: Ley 1437 de 2011, Decreto 1609 de 2015. Resolución 2372 de 2021
			* Comunicación notificación resolución	papel - pdf								
4	13		CONTRATOS									
4	13	02	Contratos de Arrendamiento		2	18	X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Ministerio con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.	
			* Estudios previos	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, su disposición final es conservación total por el promedio de producción documental y su valor informativo para identificar bienes de interés patrimonial y cultural que hayan sido administrados por la entidad, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.	
			* Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf								
			* Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf								
			*Lista de chequeo contrato	papel - pdf								
			*Memorando de solicitud elaboración contrato	papel - pdf								



Código: A204PR01F02


Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL

Código: 4

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención	Disposición						PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
			* Matriz de riesgo	papel - pdf								Soporte normativo: Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993 art 39 y 55, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 Art. 83.	
			* Contrato	papel - pdf									
			* Constancia de publicación en plataforma	pdf									
			* Memorando solicitud registro presupuestal	papel - pdf									
			* Registro Presupuestal - RP	papel - pdf									
			* Póliza	papel - pdf									
			* Acta de inicio	papel - pdf									
			* Base de datos Secretaría General cumplimiento y oportunidad de seguimiento de contrato/convenio	xlsx									
			* Memorando designación de supervisor	papel - pdf									
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	papel - pdf									
			* Acta Comité Técnico	papel - pdf									
			* Plan operativo	papel - pdf									
			* Plan de ejecución presupuestal	papel - pdf									
			* Plan de supervisión	papel - pdf									
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	papel - pdf									
			* Informe técnico de avance o final	papel - pdf									
			* Informe de ejecución financiera consolidado	papel - pdf									
			* Informe detallado de gastos por rubro	papel - pdf									
			* Memorando solicitud de desembolso	papel - pdf									
			* Autorización de pago	papel - pdf									
			* Actas de seguimiento	papel - pdf									
			* Informe de supervisión	papel - pdf									
			* Informe de visita	papel - pdf									
			* Orden de pago presupuestal	papel - pdf									
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx									
			* Evaluación de desempeño de proveedores	papel - pdf									
			*Memorando de solicitud modificación de contrato	papel - pdf									
			*Otrosl	papel - pdf									
			*Prórroga	papel - pdf									
			*Adición	papel - pdf									
			*Acta de suspensión	papel - pdf									

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: A204PR01F02
			Versión: 01
			Fecha: 2021-12-01

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL

Código: 4

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
			* Registro publicación SECOP II	pdf									
			* Resolución de adjudicación	papel - pdf									
			* Carta de aceptación de oferta	papel - pdf									
			*Contrato	papel - pdf									
			*Póliza	papel - pdf									
			* Memorando solicitud registro presupuestal	papel - pdf									
			* Registro presupuestal	papel - pdf									
			* Acta de inicio	papel - pdf									
			* Oficio de legalización	papel - pdf									
			*Memorando de solicitud modificación de contrato	papel - pdf									
			*Otro si	papel - pdf									
			*Prórroga	papel - pdf									
			*Adición	papel - pdf									
			*Acta de suspensión	papel - pdf									
			*Acta de cesión	papel - pdf									
			*Acta terminación anticipada	papel - pdf									
			* Registro SECOP II	pdf									
			* Memorando designación de supervisor	papel - pdf									
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	papel - pdf									
			* Acta Comité Técnico	papel - pdf									
			* Plan operativo	papel - pdf									
			* Plan de ejecución presupuestal	papel - pdf									
			* Plan de supervisión	papel - pdf									
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	papel - pdf									
			* Informe técnico de avance o final	papel - pdf									
			* Informe de ejecución financiera consolidado	papel - pdf									
			* Informe detallado de gastos por rubro	papel - pdf									
			* Memorando solicitud de desembolso	papel - pdf									
			* Autorización de pago	papel - pdf									
			* Actas de seguimiento	papel - pdf									
			* Informe de supervisión	papel - pdf									




Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Código: 4


Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Informe de visita	papel - pdf							
			* Orden de pago presupuestal	papel - pdf							
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx							
			* Evaluación de desempeño de proveedores	pdf							
			* Memorando de solicitud de liquidación de Contrato	papel - pdf							
			* Acta de liquidación	papel - pdf							
			* Oficio de envío entidades acta de liquidación	papel - pdf							
			* Resolución de Liquidación Unilateral	papel - pdf							
			* Comunicación notificación de la resolución	papel - pdf							
			* Recurso de reposición (si aplica)	papel - pdf							
			* Memorando concepto área técnica (si aplica)	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud de reintegro (si aplica)	papel - pdf							
16	13	11	Contratos de Obra		2	18	X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Ministerio para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.
			* Estudios previos	papel - pdf							
			* Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, su disposición final es conservación total por su valor histórico y testimonial dado que permiten establecer la evolución de la entidad y las condiciones locativas para su funcionamiento con base en las mejoras realizadas en sus instalaciones, Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido
			* Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf							
			* Memorando solicitud de apertura de proceso	papel - pdf							
			* Acta aprobación comité contratación	papel - pdf							
			* Invitación pública	papel - pdf							
			* Pliego de condiciones	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, Decreto 2226 de 2019 art 25
			* Registro publicación convocatoria SECOP II	pdf							
			* Comunicación observaciones a los documentos de proceso	papel - pdf							
			* Resolución apertura de proceso	papel - pdf							
			* Acta de audiencia	papel - pdf							
			* Adenda	papel - pdf							
			* Registro cierre de proceso SECOP II	pdf							
			* Acto administrativo de cierre de proceso	papel - pdf							
			* Propuestas	papel - pdf							
			* Informe de verificación de requisitos jurídicos, técnicos, financieros	papel - pdf							
			* Informe de precalificación	papel - pdf							
			* Comunicación observaciones verificación de requisitos	papel - pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL

Código: 4

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
			* Comunicación respuesta a observaciones	papel - pdf									
			* Registro publicación SECOP II	pdf									
			* Resolución de adjudicación	papel - pdf									
			* Carta de aceptación de oferta	papel - pdf									
			*Contrato	papel - pdf									
			*Póliza	papel - pdf									
			* Memorando solicitud registro presupuestal	papel - pdf									
			* Registro presupuestal	papel - pdf									
			* Acta de inicio	papel - pdf									
			* Oficio de legalización	papel - pdf									
			*Memorando de solicitud modificación de contrato	papel - pdf									
			*Otroí	papel - pdf									
			*Prórroga	papel - pdf									
			*Adición	papel - pdf									
			*Acta de suspensión	papel - pdf									
			*Acta de cesión	papel - pdf									
			*Acta terminación anticipada	papel - pdf									
			* Registro SECOP II	pdf									
			* Memorando designación de supervisor	papel - pdf									
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	papel - pdf									
			* Acta Comité Técnico	papel - pdf									
			* Plan operativo	papel - pdf									
			* Plan de ejecución presupuestal	papel - pdf									
			* Plan de supervisión	papel - pdf									
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	papel - pdf									
			* Informe técnico de avance o final	papel - pdf									
			* Informe de ejecución financiera consolidado	papel - pdf									
			* Informe detallado de gastos por rubro	papel - pdf									
			* Memorando solicitud de desembolso	papel - pdf									
			* Autorización de pago	papel - pdf									
			* Actas de seguimiento	papel - pdf									

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL

Código: 4

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
			* Comunicación entrega bien o servicio	papel - pdf									
			* Memorando solicitud modificación orden de compra	papel - pdf									
			* Formato de modificación dispuesto por la Tienda Virtual de Estado Colombiano	papel - pdf									
			* Memorando respuesta viabilidad de la modificación	papel - pdf									
			* Memorando designación de supervisor	papel - pdf									
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	papel - pdf									
			* Acta Comité Técnico	papel - pdf									
			* Plan operativo	papel - pdf									
			* Plan de ejecución presupuestal	papel - pdf									
			* Plan de supervisión	papel - pdf									
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	papel - pdf									
			* Informe técnico de avance o final	papel - pdf									
			* Informe de ejecución financiera consolidado	papel - pdf									
			* Informe detallado de gastos por rubro	papel - pdf									
			* Memorando solicitud de desembolso	papel - pdf									
			* Autorización de pago	papel - pdf									
			* Actas de seguimiento	papel - pdf									
			* Informe de supervisión	papel - pdf									
			* Informe de visita	papel - pdf									
			* Orden de pago presupuestal	papel - pdf									
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx									
			* Evaluación de desempeño de proveedores	pdf									
			* Memorando de solicitud de liquidación de Contrato	papel - pdf									
			* Acta de liquidación	papel - pdf									
			* Oficio de envío entidades acta de liquidación	papel - pdf									
			* Resolución de Liquidación Unilateral	papel - pdf									
			* Comunicación notificación de la resolución	papel - pdf									
			* Recurso de reposición (si aplica)	papel - pdf									
			* Memorando concepto área técnica (si aplica)	papel - pdf									
			* Comunicación solicitud de reintegro (si aplica)	papel - pdf									




Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Código: 4


Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención	Disposición						PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
4	13	13	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión		2	18				X	X	Expedientes que contienen los acuerdos de voluntades suscritos con personas naturales o jurídicas para el desarrollo de los procesos misionales y administrativos de la entidad en el que se incluyen los requisitos y actividades efectuadas en la correcta y adecuada modalidad de selección de los contratistas de acuerdo con la finalidad que pretende satisfacer el bien o servicio. Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, se selecciona una muestra representativa de 10% de total de volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los líderes o gestores de los Programas que apoyan las Direcciones Técnicas y de aquellos cuyos productos entregados por objeto contractual tengan un aporte significativo para la memoria institucional. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: Decreto 1510 de 2013, Ley 1150 de 2007 y Decreto 2226 de 2019 art 25.	
			* Certificación de inexistencia de personal de planta suficiente	papel - pdf									
			* Autorización de objeto contractual igual	papel - pdf									
			*Estudios previos	papel - pdf									
			*Lista de chequeo	papel - pdf									
			* Hoja de vida generada desde SIGEP	papel - pdf									
			* Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf									
			* Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf									
			* Memorando de solicitud elaboración contrato	papel - pdf									
			* Formato verificación de requisitos contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	papel - pdf									
			* Formato de verificación hoja de vida perfil	papel - pdf									
			* Clausulado general	pdf									
			* Registro publicación plataforma SECOP II	pdf									
			* Contrato pdf SECOP II	pdf									
			* Registro de afiliación ARL	pdf									
			* Comunicación solicitud registro presupuestal	papel - pdf									
			* Registro presupuestal	papel - pdf									
			* Póliza	papel - pdf									
			* Notificación al supervisor	papel - pdf									
			* Acta de inicio	papel - pdf									
			* Memorando liberación de los saldos	papel - pdf									
			* Autorización de pago de contratos de prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión y documento equivalente	papel - pdf									
			* Informe de contratista y seguimiento a las actividades/productos contratados	papel - pdf									
			* Planilla de pago seguridad social	papel - pdf									
			* Orden de pago presupuestal	papel - pdf									
			*Memorando de solicitud modificación de contrato	papel - pdf									
			*Otrosi	papel - pdf									
			*Prórroga	papel - pdf									
			*Adición	papel - pdf									

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL

Código: 4

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
			* Acta de inicio	papel - pdf									
			* Oficio de legalización	papel - pdf									
			* Memorando designación de supervisor	papel - pdf									
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	papel - pdf									
			* Acta Comité Técnico	papel - pdf									
			* Plan operativo	papel - pdf									
			* Plan de ejecución presupuestal	papel - pdf									
			* Plan de supervisión	papel - pdf									
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	papel - pdf									
			* Informe técnico de avance o final	papel - pdf									
			* Informe de ejecución financiera consolidado	papel - pdf									
			* Informe detallado de gastos por rubro	papel - pdf									
			* Memorando solicitud de desembolso	papel - pdf									
			* Autorización de pago	papel - pdf									
			* Actas de seguimiento	papel - pdf									
			* Informe de supervisión	papel - pdf									
			* Informe de visita	papel - pdf									
			* Orden de pago presupuestal	papel - pdf									
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx									
			* Evaluación de desempeño de proveedores	pdf									
			*Memorando de solicitud modificación de contrato	papel - pdf									
			*Otro si	papel - pdf									
			*Prórroga	papel - pdf									
			*Adición	papel - pdf									
			*Acta de suspensión	papel - pdf									
			*Acta de cesión	papel - pdf									
			*Acta terminación antiopada	papel - pdf									
			* Registro SECOP II	pdf									
			* Memorando de solicitud de liquidación de Contrato	papel - pdf									
			* Acta de liquidación	papel - pdf									
			* Oficio de envío entidades acta de liquidación	papel - pdf									

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL

Código: 4

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
			* Registro presupuestal	papel - pdf									
			* Acta de inicio	papel - pdf									
			* Oficio de legalización	papel - pdf									
			* Memorando designación de supervisor	papel - pdf									
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	papel - pdf									
			* Acta Comité Técnico	papel - pdf									
			* Plan operativo	papel - pdf									
			* Plan de ejecución presupuestal	papel - pdf									
			* Plan de supervisión	papel - pdf									
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	papel - pdf									
			* Informe técnico de avance o final	papel - pdf									
			* Informe de ejecución financiera consolidado	papel - pdf									
			* Informe detallado de gastos por rubro	papel - pdf									
			* Memorando solicitud de desembolso	papel - pdf									
			* Autorización de pago	papel - pdf									
			* Actas de seguimiento	papel - pdf									
			* Informe de supervisión	papel - pdf									
			* Informe de visita	papel - pdf									
			* Orden de pago presupuestal	papel - pdf									
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx									
			* Evaluación de desempeño de proveedores	pdf									
			*Memorando de solicitud modificación de contrato	papel - pdf									
			*Otro si	papel - pdf									
			*Prórroga	papel - pdf									
			*Adición	papel - pdf									
			*Acta de suspensión	papel - pdf									
			*Acta de cesión	papel - pdf									
			*Acta terminación anticipada	papel - pdf									
			* Registro SECOP II	pdf									
			* Memorando de solicitud de liquidación de Contrato	papel - pdf									
			* Acta de liquidación	papel - pdf									




Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Código: 4

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Oficio de envío entidades acta de liquidación	papel - pdf							
			* Resolución de Liquidación Unilateral	papel - pdf							
			* Comunicación notificación de la resolución	papel - pdf							
			* Recurso de reposición (si aplica)	papel - pdf							
			* Memorando concepto área técnica (si aplica)	papel - pdf							
			* Comunicación solicitud de reintegro (si aplica)	papel - pdf							
4	13	16	Contratos Interadministrativos		2	18	X		X		
			* Estudios previos	papel - pdf							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los acuerdos de voluntades suscritos por el Ministerio con otras entidades públicas en el que se obtiene una contraprestación directa que se materializa en utilidad o ganancia económica derivada de acuerdo de voluntades y de la ejecución de objeto contractual a ejecutar.
			* Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, su disposición final es conservación total por el promedio de producción documental y su valor informativo para evidenciar el apoyo de otras entidades estatales al cumplimiento de la misionalidad de Ministerio. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Lista de chequeo contrato	papel - pdf							
			*Memorando de solicitud elaboración contrato	papel - pdf							Soporte normativo: Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993 art 39 y 55, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 Art. 83
			* Matriz de riesgo	papel - pdf							
			* Contrato	papel - pdf							
			* Constancia de publicación en plataforma	pdf							
			* Memorando solicitud registro presupuestal	papel - pdf							
			* Registro Presupuestal - RP	papel - pdf							
			* Póliza	papel - pdf							
			* Acta de inicio	papel - pdf							
			* Base de datos Secretaría General cumplimiento y oportunidad de seguimiento de contrato/convenio	xlsx							
			* Memorando designación de supervisor	papel - pdf							
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	papel - pdf							
			* Acta Comité Técnico	papel - pdf							
			* Plan operativo	papel - pdf							
			* Plan de ejecución presupuestal	papel - pdf							
			* Plan de supervisión	papel - pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL

Código: 4

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención	Disposición						PROCEDIMIENTO
					Años		Final					
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	M	S		
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	papel - pdf								
			* Informe técnico de avance o final	papel - pdf								
			* Informe de ejecución financiera consolidado	papel - pdf								
			* Informe detallado de gastos por rubro	papel - pdf								
			* Memorando solicitud de desembolso	papel - pdf								
			* Autorización de pago	papel - pdf								
			* Actas de seguimiento	papel - pdf								
			* Informe de supervisión	papel - pdf								
			* Informe de visita	papel - pdf								
			* Orden de pago presupuestal	papel - pdf								
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx								
			* Evaluación de desempeño de proveedores	pdf								
			*Memorando de solicitud modificación de contrato	papel - pdf								
			*Otro sí	papel - pdf								
			*Prórroga	papel - pdf								
			*Adición	papel - pdf								
			*Acta de suspensión	papel - pdf								
			*Acta de cesión	papel - pdf								
			*Acta terminación anticipada	papel - pdf								
			* Registro SECOP II	pdf								
			* Memorando de solicitud de liquidación de Contrato	papel - pdf								
			* Acta de liquidación	papel - pdf								
			* Oficio de envío entidades acta de liquidación	papel - pdf								
			* Resolución de Liquidación Unilateral	papel - pdf								
			* Comunicación notificación de la resolución	papel - pdf								
			* Recurso de reposición (si aplica)	papel - pdf								
			* Memorando concepto área técnica (si aplica)	papel - pdf								
			* Comunicación solicitud de reintegro (si aplica)	papel - pdf								




Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Código: 4

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
4	14		CONVENIOS								
4	14	02	Convenios de cooperación especial		2	18	X		X		Expedientes que conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica para el conocimiento de las actividades de carácter misional al documentar las relaciones internacionales de país para aunar esfuerzos humanos, logísticos y financieros entre las partes y llevar a cabo investigaciones y producciones científicas en áreas específicas de saber.
			* Estudios previos	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, luego de la liquidación del convenio, su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico al dar cuenta de la cooperación gestionada por la entidad para adelantar actividades científicas y tecnológicas, desarrollar proyectos de investigación y creación de tecnologías. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf							Soporte normativo: Artículo 6 de Decreto 393, Decreto 2555 de 2010 Título 2, Decreto 1080 de 2015 y la Circular 003 de 2015 de AGN.
			*Lista de chequeo contrato	papel - pdf							
			*Memorando de solicitud elaboración convenio	papel - pdf							
			* Matriz de riesgo	papel - pdf							
			* Contrato	papel - pdf							
			* Constancia de publicación en plataforma	pdf							
			* Memorando solicitud registro presupuestal	papel - pdf							
			* Registro Presupuestal - RP	papel - pdf							
			* Póliza	papel - pdf							
			* Acta de inicio	papel - pdf							
			* Base de datos Secretaría General cumplimiento y oportunidad de seguimiento de contrato/convenio	xlsx							
			* Memorando designación de supervisor	papel - pdf							
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	papel - pdf							
			* Acta Comité Técnico	papel - pdf							
			* Plan operativo	papel - pdf							
			* Plan de ejecución presupuestal	papel - pdf							
			* Plan de supervisión	papel - pdf							
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	papel - pdf							
			* Informe técnico de avance o final	papel - pdf							
			* Informe de ejecución financiera consolidado	papel - pdf							
			* Informe detallado de gastos por rubro	papel - pdf							
			* Memorando solicitud de desembolso	papel - pdf							
			* Autorización de pago	papel - pdf							
			* Actas de seguimiento	papel - pdf							
			* Informe de supervisión	papel - pdf							
			* Informe de visita	papel - pdf							
			* Orden de pago presupuestal	papel - pdf							
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL

Código: 4

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	papel - pdf									
			* Acta Comité Técnico	papel - pdf									
			* Plan operativo	papel - pdf									
			* Plan de ejecución presupuestal	papel - pdf									
			* Plan de supervisión	papel - pdf									
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	papel - pdf									
			* Informe técnico de avance o final	papel - pdf									
			* Informe de ejecución financiera consolidado	papel - pdf									
			* Informe detallado de gastos por rubro	papel - pdf									
			* Memorando solicitud de desembolso	papel - pdf									
			* Autorización de pago	papel - pdf									
			* Actas de seguimiento	papel - pdf									
			* Informe de supervisión	papel - pdf									
			* Informe de visita	papel - pdf									
			* Orden de pago presupuestal	papel - pdf									
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx									
			* Evaluación de desempeño de proveedores	pdf									
			*Memorando de solicitud modificación de convenio	papel - pdf									
			*Otroí	papel - pdf									
			*Prórroga	papel - pdf									
			*Adición	papel - pdf									
			*Acta de suspensión	papel - pdf									
			*Acta de cesión	papel - pdf									
			*Acta terminación anticipada	papel - pdf									
			* Registro SECOP II	pdf									
			* Memorando de solicitud de liquidación del convenio	papel - pdf									
			* Acta de liquidación	papel - pdf									
			* Oficio de envío entidades acta de liquidación	papel - pdf									
			* Resolución de Liquidación Unilateral	papel - pdf									
			* Comunicación notificación de la resolución	papel - pdf									
			* Recurso de reposición (si aplica)	papel - pdf									
			* Memorando concepto área técnica (si aplica)	papel - pdf									
			* Comunicación solicitud de reintegro (si aplica)	papel - pdf									



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Código: 4

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención	Disposición						PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
4	14	04	Convenios Marco de Cooperación		2	18	X		X			Expediente que conserva los documentos para el conocimiento de las actividades de carácter misional al documentar las relaciones de binacionales, interinstitucionales o interregionales, entre las partes a través de actividades científicas, tecnológicas y de innovación, voluntades en las que se implementan proyectos de innovación conjuntos enmarcados a solucionar problemas comunes. Cumplido el tiempo de retención, luego de la liquidación del convenio, su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico como fuente de información de la promoción de la cultura, a innovación empresarial y la generación de capacidades de recurso humano, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativa: Constitución Política Artículos 113 y 209, Artículo 55, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998 Art. 95, Ley 1286 de 2009, Ley 1150 de 2007, Decreto 1080 de 2015 y la Circular 003 de 2015 de AGN.	
			* Estudios previos	papel - pdf									
			* Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP	papel - pdf									
			* Certificado de disponibilidad presupuestal CDPi	papel - pdf									
			*Lista de chequeo contrato	papel - pdf									
			*Memorando de solicitud elaboración convenio	papel - pdf									
			* Matriz de riesgo	papel - pdf									
			* Contrato	papel - pdf									
			* Constancia de publicación en plataforma	pdf									
			* Memorando solicitud registro presupuestal	papel - pdf									
			* Registro Presupuestal - RP	papel - pdf									
			* Póliza	papel - pdf									
			* Acta de inicio	papel - pdf									
			* Base de datos Secretaría General cumplimiento y oportunidad de seguimiento de contrato/convenio	xlsx									
			* Memorando designación de supervisor	papel - pdf									
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	papel - pdf									
			* Acta Comité Técnico	papel - pdf									
			* Plan operativo	papel - pdf									
			* Plan de ejecución presupuestal	papel - pdf									
			* Plan de supervisión	papel - pdf									
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	papel - pdf									
			* Informe técnico de avance o final	papel - pdf									
			* Informe de ejecución financiera consolidado	papel - pdf									
			* Informe detallado de gastos por rubro	papel - pdf									
			* Memorando solicitud de desembolso	papel - pdf									
			* Autorización de pago	papel - pdf									
			* Actas de seguimiento	papel - pdf									
			* Informe de supervisión	papel - pdf									
			* Informe de visita	papel - pdf									
			* Orden de pago presupuestal	papel - pdf									
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx									



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Código: 4

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención	Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años	Final						
					AG	AC	CT	E	M	S		
			* Evaluación de desempeño de proveedores	pdf								Agrupación documental en la que se conservan los documentos de las solicitudes verbales o escritas realizadas por la ciudadanía o entidades, asignadas a la dependencia por la naturaleza de sus actividades y que no pertenecen a un asunto específico reflejado en otra serie. Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de momento en que se remite la respuesta a la petición, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los expedientes que puedan llegar a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en el diseño de Instrumentos de Ciencia, Tecnológica e Innovación (CTeI) y la operación de los mecanismos de financiamiento, posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: Ley 1755 de 2015.
			*Memorando de solicitud modificación de convenio	papel - pdf								
			*OtroSI	papel - pdf								
			*Prórroga	papel - pdf								
			*Adición	papel - pdf								
			*Acta de suspensión	papel - pdf								
			*Acta de cesión	papel - pdf								
			*Acta terminación anticipada	papel - pdf								
			* Registro SECOP II	pdf								
			* Memorando de solicitud de liquidación del convenio	papel - pdf								
			* Acta de liquidación	papel - pdf								
			* Oficio de envío entidades acta de liquidación	papel - pdf								
			* Resolución de Liquidación Unilateral	papel - pdf								
			* Comunicación notificación de la resolución	papel - pdf								
			* Recurso de reposición (si aplica)	papel - pdf								
			* Memorando concepto área técnica (si aplica)	papel - pdf								
			* Comunicación solicitud de reintegro (si aplica)	papel - pdf								
4	16		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X		
			* Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf								
			* Respuesta a Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf								
			* Traslado por competencia	papel - pdf								



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Código: 4

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
4	20		INFORMES								
4	20	01	Informes a Entes de control		2	8	X		X		Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia de cumplimiento de las funciones de las dependencias relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control.
			*Solicitud ente de control	papel - pdf							
			* Base de contratos	xlsx							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico al evidenciar hallazgos encontrados por los entes de control al momento de revisar los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido
			* Formato de SIRECI - modalidad de gestión contractual	pdf							Soporte normativo: Ley 1712 de 2014, Circular 003 de 2015 de AGN, Decreto 2226 de 2019
			*Informe a ente de control	papel - pdf							
4	20	02	Informes a Entidades de Estado		2	8	X		X		Contiene información presentada a entidades tanto de SNCTI como de otros sectores públicos sobre la propuesta institucional y las acciones desarrolladas en virtud de su aspecto misional en la búsqueda de alianzas estratégicas para promocionar la ciencia, la tecnología y la innovación.
			* Solicitud entidad de estado	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico y testimonial ya que los documentos podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Informe a entidad de estado	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 1712 de 2014, la Circular 003 de 2015 de AGN, Decreto 2226 de 2019
4	20	05	Informes de Atención al Ciudadano		2	8		X			
			* Informe	papel - pdf							Contiene información de los datos estadístico sobre la medición de calidad de servicio de atención al ciudadano brindado por la Entidad.
			* Encuestas de satisfacción	papel - pdf							
			* Listado directorio	xlsx							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año correspondiente a la totalidad de la subserie documental, por finalizar su vigencia administrativa, jurídica, legal, su plazo precaucional y disponer de fuentes externas que consolidan el contenido de los documentos en los Informes de Evaluación y Seguimiento a Procesos y Procedimientos Institucionales, de conservación total, de la Oficina de Control Interno.
			* Encuestas por canales de atención	pdf							
			* Lista de correos muestra encuesta	pdf							
			* Reporte información de peticiones no contestadas al área competente	papel - pdf							
			* Reporte mensual	papel - pdf							
			* Reporte semestral	papel - pdf							Soporte normativo: Decreto 2226 de 2019



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL

Código: 4

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
4	20	10	Informes de Casos Extemporáneos		2	8		X			Contiene información de las actividades y solicitudes de información pendientes de resolver. Cumplido el tiempo de retención, una vez resuelta la petición, se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año correspondiente a la totalidad de la subserie documental, por finalizar su vigencia administrativa, jurídica, legal, su plazo precaucional y por disponer de fuentes alternas que consolidan el contenido de los documentos a eliminar en en los Informes de Evaluación y Seguimiento a Procesos y Procedimientos Institucionales, de conservación total, de la Oficina de Control Interno.
			*Informe casos extemporáneos	papel - pdf							
			*Reporte información de peticiones no contestadas al área competente	papel - pdf							
4	20	14	Informes de Gestión		2	8		X			Contiene información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferente dependencias para el ejercicio de sus funciones. Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, la documentación se elimina dado que la información se consolida en los Informes de Gestión de Indicadores de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. Soporte normativo: Ley 951 de 2005, Decreto 2226 de 2019.
			* Comunicación oficial solicitud informe	papel - pdf							
			* Informe de gestión	papel - pdf							
4	20	17	Informes de Inhibitorios		2	8	X				Contiene información que evidencia la trazabilidad de quejas o denuncias que se manifiestan de manera temeraria o se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o presentadas de manera absolutamente inconcreta o difusa Cumplido el tiempo de retención , una vez haya cumplido su trámite y vigencia con el cierre del proceso disciplinario, su disposición final es conservación total por su valor informativo para evidenciar quejas reiterativas que puedan suscitar una nueva investigación. Soporte normativo: Ley 734 de 2002, art 51, 74, 150 parágrafo 1, Ley 1474 de 2011 art. 132 y demás normas concordantes.
			*Comunicación inconformidad o queja	pdf							
			*Informe de inconformidad o queja	pdf							
			*Auto de prescripción	pdf							
			*Auto inhibitorio	pdf							
			*Auto de remisión por competencia	pdf							
			*Comunicación al peticionario	pdf							
			*Comunicación alerta acción preventiva	pdf							
			*Comunicación al quejoso	pdf							
			*Cierre de proceso disciplinario	pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02


Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL

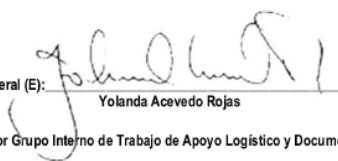
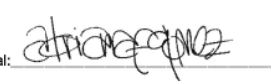
Código: 4

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
4	24		MANUALES								
4	24	01	Manuales de Atención al Ciudadano		2	8	X				
			* Manual	pdf							<p>Contiene información sobre las normas y procedimientos para prestar un buen servicio a los ciudadanos demostrando el compromiso de Minciencias en prestar un trato respetuoso, considerado, diligente, equitativo y sin distinción alguna.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, después de ser publicado en GINA, su disposición final es conservación total por su valor técnico y científico como evidencia de las diferentes iniciativas, tanto en la ejecución de los procesos y procedimientos, como al momento de ofrecer los servicios que presta la entidad, en las relaciones que se desarrollen con los ciudadanos en garantía de sus derechos. Soporte normativo: Decreto 2226 de 2019</p>
			* Acto administrativo por el cual se adopta el manual	pdf							
4	24	02	Manuales de Contratación		2	8	X				
			* Manual	pdf							<p>Contiene información sobre los procedimientos, delegaciones y desconcentración de facultades, funciones y responsabilidad de los interventores y supervisores ofreciendo las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso de contratación en cada una de sus etapas.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, después de ser publicado en GINA, su disposición final es conservación total por su valor técnico y científico ya que suministra la información de los pasos efectuados en la contratación de la Entidad a través de las modalidades de selección establecidas por la normativa vigente, teniendo en cuenta los aspectos previstos para la etapa precontractual, contractual y post-contractual, dirigidos al cumplimiento de la misión, visión, funciones, metas y objetivos institucionales.</p>
			* Acto administrativo por el cual se adopta el manual	pdf							
4	27		PLANES								
4	27	02	Planes Anuales de Adquisiciones		2	8	X				
			* Comunicación revisión de propuesta	pdf							<p>Documentos en los cuales se incluyen información de las herramientas usadas por en la entidad para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios para diseñar estrategias e incrementar la eficiencia de proceso de contratación.</p>
			* Ficha técnica de programas estratégicos	xlsx							
			*Ficha técnica indicadores estratégicos	xlsx							<p>Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor informativo para la investigación sobre las necesidades de la entidad y la apropiación de los recursos públicos para cumplirlas y continuar con el ejercicio de sus funciones.</p>
			* Acta de reunión	pdf							
			* Plan de adquisiciones	xlsx							
			* Comunicación socialización y publicación	pdf							
			* Reporte de Avances	xlsx							
			* Modificaciones	pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL

Código: 4

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
4	29		PROCESOS										
4	29	02	Procesos de Investigación Disciplinaria		2	8				X	X	Documentos en los cuales se incluyen información que evidencia de manera cronológica, los actos procesales que se adelantan en el proceso de investigación disciplinaria	
			* Comunicación inconvformidad o queja	papel - pdf								Cumplido el tiempo de retención, luego de notificar el fallo, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los expedientes con valor informativo por fallo sancionatorio a lo servidores y/o ex servidores públicos por apropiación indebida de recursos o acoso laboral, posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido. El tiempo de retención empieza a contarse una vez haya terminado su trámite y vigencia con la comunicación de notificación de la decisión. Soporte normativo: de conformidad con la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único art 95, Ley 1437, Ley 1474 de 2011	
			* Informe de inconvformidad o queja	papel - pdf									
			* Auto apertura de indagación preliminar	papel - pdf									
			* Comunicación notificación de apertura de indagación	papel - pdf									
			* Auto apertura de investigación disciplinaria	papel - pdf									
			* Oficio notificación apertura investigación	papel - pdf									
			* Auto decretando pruebas de oficio	papel - pdf									
			* Auto de cierre de investigación	papel - pdf									
			* Pliego de cargos	papel - pdf									
			* Documento con Pruebas practicadas	papel - pdf									
			* Oficio notificación pliego de cargos	papel - pdf									
			* Documentos con descargos	papel - pdf									
			* Comunicación designación defensor de oficio	papel - pdf									
			* Fallo absolutorio o condenatorio	papel - pdf									
			* Oficio notificación de fallo	papel - pdf									
			* Recurso de apelación	papel - pdf									
			* Fallo en segunda instancia	papel - pdf									
			* Oficio notificación de fallo en segunda instancia	papel - pdf									
Secretario(a) General (E):  Yolanda Acevedo Rojas Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental:  Fecha: 15 de julio del 2021					AG - ARCHIVO de GESTIÓN	AC - ARCHIVO CENTRAL	CT-CONSERVACIÓN TOTAL	E-ELIMINACIÓN	M- REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)	S-SELECCIÓN	1. CT Y M : SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA 2. S Y M : SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO de RETENCIÓN 3. M Y E : SE DIGITALIZA Y ELIMINAR de ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL 4. CONSERVAR % AL AZAR de ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA 5. ELIMINAR POR CARECER de VALORES SECUNDARIOS		



Código: A204PR01F02

Fecha: 2021-12-01

Código: 41

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
41	14		CONTRATOS								
41	14	07	Contratos de Enajenación de Bienes		2	18	X				Expedientes que contienen los acuerdos de voluntades o actos jurídicos con los cuales se transfiere la posesión de un bien a título gratuito u oneroso.
			* Estudios previos	pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, su disposición final es conservación total por el promedio de producción documental y su valor informativo sobre los bienes cedidos por el Ministerio a otras instituciones y los beneficios de estas transferencias. Soporte normativo: Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993 art 39 y 55, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 Art. 83. Resolución 2372 de 2021
			* Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP	pdf							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	pdf							
			* Lista de chequeo contrato	pdf							
			*Memorando de solicitud elaboración contrato	pdf							
			* Matriz de riesgo	pdf							
			* Contrato	pdf							
			* Constancia de publicación en plataforma	pdf							
			* Memorando solicitud registro presupuestal	pdf							
			* Registro Presupuestal - RP	pdf							
			* Póliza	pdf							
			* Acta de inicio	pdf							
			* Base de datos Secretaría General cumplimiento y oportunidad de seguimiento de contrato/convenio	xlsx							
			* Memorando designación de supervisor	pdf							
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	pdf							
			* Acta Comité Técnico	pdf							
			* Plan operativo	pdf							
			* Plan de ejecución presupuestal	pdf							
			* Plan de supervisión	pdf							
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	pdf							
			* Informe técnico de avance o final	pdf							
			* Informe de ejecución financiera consolidado	pdf							
			* Informe detallado de gastos por rubro	pdf							
			* Memorando solicitud de desembolso	pdf							
			* Autorización de pago	pdf							
			* Actas de seguimiento	pdf							
			* Informe de supervisión	pdf							
			* Informe de visita	pdf							
			* Orden de pago presupuestal	pdf							
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx							
			* Evaluación de desempeño de proveedores	pdf							
			*Memorando de solicitud modificación de contrato	pdf							
			*Otrosí	pdf							
			*Prórroga	pdf							




Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Código: 41

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			*Adición	pdf							Agrupación documental en la que se conservan los documentos de las solicitudes verbales o escritas realizadas por la ciudadanía o entidades, asignadas a la dependencia por la naturaleza de sus actividades y que no pertenecen a un asunto específico reflejado en otra serie. Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de momento en que se remite la respuesta a la petición, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los expedientes que puedan llegar a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en el diseño de Instrumentos de Ciencia, Tecnológica e Innovación (CTeI) y la operación de los mecanismos de financiamiento, posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: Ley 1755 de 2015.
			*Acta de suspensión	pdf							
			*Acta de cesión	pdf							
			*Acta terminación anticipada	pdf							
			* Registro SECOP II	pdf							
			* Memorando de solicitud de liquidación de Contrato	pdf							
			* Acta de liquidación	pdf							
			* Oficio de envío entidades acta de liquidación	pdf							
			* Resolución de Liquidación Unilateral	pdf							
			* Comunicación notificación de la resolución	pdf							
			* Recurso de reposición (si aplica)	pdf							
			* Memorando concepto área técnica (si aplica)	pdf							
			* Comunicación solicitud de reintegro (si aplica)	pdf							
41	16		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	
			* Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							
			* Respuesta a Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							
			* Traslado por competencia	papel - pdf							
41	20		INFORMES								
41	20	01	Informes a Entes de control		2	8	X		X		
			*Solicitud ente de control	papel - pdf							
			* Base de contratos	xlsx							
			* Formato de SIRECI - modalidad de gestión contractual	pdf							
			*Informe a ente de control	papel - pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02 Versión: 01 Fecha: 2021-12-01
---	--------------------------------------	--

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: 41

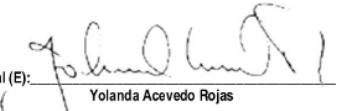
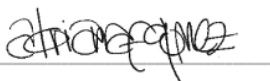
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
41	20	02	Informes a Entidades de estado		2	8	X		X			Contiene información presentada a entidades tanto de SNCTI como de otros sectores públicos sobre la propuesta institucional y las acciones desarrolladas en virtud de su aspecto misional en la búsqueda de alianzas estratégicas para promocionar la ciencia, la tecnología y la innovación.	
			* Solicitud entidad de estado	papel - pdf								Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico y testimonial ya que los documentos podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.	
			* Informe a entidad de estado	papel - pdf								Soporte normativo: Ley 1712 de 2014, la Circular 003 de 2015 de AGN, Decreto 2226 de 2019	
41	20	14	Informes de Gestión		2	8		X				Contiene información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferente dependencias para el ejercicio de sus funciones.	
			* Comunicación oficial solicitud informe	papel - pdf								Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, la documentación se elimina dado que la información se consolida en los Informes de Gestión de Indicadores de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	
			* Informe de gestión	papel - pdf								Soporte normativo: Ley 951 de 2005, Decreto 2226 de 2019.	
Secretario(a) General (E):  Yolanda Acevedo Rojas					AG : ARCHIVO de GESTIÓN		CT=CONSERVACIÓN TOTAL E=ELIMINACIÓN		1, CT Y M: SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA				
Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental: 					AC: ARCHIVO CENTRAL		M= REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)		2, S Y M: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO de RETENCIÓN				
Fecha: 15 de julio del 2021							S=SELECCIÓN		3, M Y E: SE DIGITALIZA Y ELIMINAN de ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL				
									4, CONSERVAR % AL AZAR de ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA				
									5, ELIMINAR POR CARECER de VALORES SECUNDARIOS				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

Código: 412

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
412	06	02	Boletines de Tesorería		2	8			X	X	<p>Contiene información de pago de las obligaciones tributarias, registro y control de los ingresos por diferentes conceptos, saldos no ejecutados de proyectos, rendimientos de Contratos o Convenios y otros ingresos que son imputados a la Entidad a través de Sistema SIIF, además de las actividades para llevar a cabo la administración de Plan Anual de Caja.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se realizará un proceso de selección del 50% del volumen documental anual de los boletines con los pagos de nómina y prestaciones sociales. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.</p>
			* Informe de bases gravables de nómina.	papel - pdf							
			* Reporte de deducciones SIIF Nación y SPGR	papel - pdf							
			* Lista de chequeo presentación y pago retención en la fuente - Retención ICA	papel - xlsx							
			* Formato retenciones practicadas por concepto de retención en la fuente y retención de IVA	papel - xlsx							
			* Formato retenciones practicadas por concepto de rete ICA	papel - xlsx							
			* Reporte información para declaración mensual de retenciones en la fuente	papel - pdf							
			* Registro formularios pdfs Secretaría de Hacienda Distrital y DIAN	papel - pdf							
			* Formulario pdf ICA	papel - pdf							
			* Recibos oficiales de pago de impuestos pagados	papel - pdf							
			* Registro formularios DIAN y SHDB	papel - pdf							
			* Formato devolución deducciones practicadas en exceso	papel - xlsx							
			* Reporte de saldos por imputar de ingresos presupuestales - generado SIIF Nación	papel - pdf							
			* Reporte comprobante de operaciones y consignaciones.	papel - pdf							
			* Reporte documento de causación de ingresos generado en el SIIF Nación	papel - pdf							
			* Reporte ingresos clasificados en el periodo	papel - xlsx							
			* Formato devolución de recaudos e ingresos	papel - xlsx							
			* Cuenta por pagar no presupuestal generada en el SIIF	papel - pdf							
			* Comprobante reintegro presupuestal de gastos	papel - pdf							
			* Formato movimientos FIS	papel - xlsx							
			* Orden bancaria	papel - pdf							
			* Informe de ejecución presupuestal (ING031) SIIF Nación	papel - pdf							
			* Informe de saldos imputar ING presupuestal SIIF Nación	papel - pdf							
			* Cronograma de transferencia CUN	papel - pdf							
			* Formato transferencia CUN - Cuenta Única Nacional	papel - xlsx							
			* Autorización endosos	papel - pdf							
			* Transferencia SEBRA	papel - pdf							
			* Registro de pago en el portal bancario	papel - pdf							
			* Formato constitución de acreedores varios sujetos a devolución	papel - xlsx							
			* Formato devolución acreedores varios sujetos a devolución	papel - xlsx							
			* Reporte CEN de pagos SIIF Nación y SGR	papel - pdf							
			* Orden de pago no presupuestal	papel - pdf							
			* Boletín Diario de Tesorería	papel - pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

Código: 412

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
412	07		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		2	8		X			Contiene información mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal".
			* Memorando solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios. La información se consolida en los informes de ejecución presupuestal, de conservación total, de esta misma oficina.
			* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	papel - pdf							Soporte normativa: Ley 962 de 2005 Art. 28
412	11		CONCILIACIONES BANCARIAS		2	8		X			Contiene información para la Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere"
			* Extracto bancario	pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios. La información se consolida en los Estados Financieros de conservación total, de esta misma oficina.
			* Libro auxiliar de bancos	xlsx							Soporte normativo: Ley 962 de 2005 Art. 28
			* Conciliaciones Bancarias	pdf							
412	16		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de las solicitudes verbales o escritas realizadas por la ciudadanía o entidades, asignadas a la dependencia por la naturaleza de sus actividades y que no pertenecen a un asunto específico reflejado en otra serie.
			* Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de momento en que se remite la respuesta a la petición, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los expedientes que puedan llegar a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en el diseño de Instrumentos de Ciencia, Tecnológica e Innovación (CTeI) y la operación de los mecanismos de financiamiento, posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Respuesta a Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 1755 de 2015.
			* Traslado por competencia	papel - pdf							
412	17		ESTADOS FINANCIEROS		2	8	X				
412	17	02	Estados financieros de Propósito General								Documentos en los cuales incluyen información sobre la posición financiera, económica y social pasada y presente de Ministerio que permite estimar la capacidad productiva, el funcionamiento y los resultados que facilitando la toma de decisiones y predicciones posibles para la inversión en la misión institucional.
			* Comprobantes contables automáticos generados en el SIIIF y SPGR	pdf							Cumplido el tiempo de retención, luego de su publicación, su disposición final es conservación total por su valor evidencial e informativo al consolidar información de la Gestión Financiera.
			* Conciliación Saldos Contables SPGR y SIIIF Nación II	xlsx							
			* Conciliación de saldos recursos entregados en administración	xlsx							
			* Conciliación de provisiones inherentes a la nómina	xlsx							
			* Conciliación saldos de incapacidades	xlsx							Soporte normativo: Decreto 2226 de 2019 art 25, Resolución 0488 de 2016 art 5.
			* Conciliación de litigios, demandas y conciliaciones a favor y en contra de Minciencias	xlsx							



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

Código: 412

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Estados de cuenta trimestrales	xlsx							
			* Comprobante contable SIIF y SPGR	pdf							
			* Conciliación saldos créditos educativos condonables	xlsx							
			* Conciliación Saldos Contables SPGR y SIIF Nación II	xlsx							
			* Informe financiero y contable	pdf							
			* Estados financieros	pdf							
			* Registro publicación en página web	pdf							
412	20		INFORMES								
412	20	01	Informes a Entes de control		2	8	X		X		Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia de cumplimiento de las funciones de las dependencias relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control.
			*Solicitud ente de control	papel - pdf							
			* Base de contratos	xlsx							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico al evidenciar hallazgos encontrados por los entes de control al momento de revisar los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Formato de SIRECI - modalidad de gestión contractual	pdf							Soporte normativo: Ley 1712 de 2014, Circular 003 de 2015 de AGN, Decreto 2226 de 2019
			*Informe a ente de control	papel - pdf							
412	20	02	Informes a Entidades de Estado		2	8	X		X		Contiene información presentada a entidades tanto de SNCTI como de otros sectores públicos sobre la propuesta institucional y las acciones desarrolladas en virtud de su aspecto misional en la búsqueda de alianzas estratégicas para promocionar la ciencia, la tecnología y la innovación.
			* Solicitud entidad de estado	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico y testimonial ya que los documentos podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Informe a entidad de estado	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 1712 de 2014, la Circular 003 de 2015 de AGN, Decreto 2226 de 2019



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

Código: 412

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
412	20	09	Informes de Cartera y Solicitud de Reintegro		2	8		X			Contiene información sobre la gestión de cobro de los valores que hacen parte de la cartera por conceptos tales como los valores a favor de la Entidad conexos a la liquidación de contratos, convenios o acuerdos. Cumplido el tiempo de retención, a partir de la finalización de su vigencia, se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, además la información se compila en los estados financieros e informes presupuestales, de conservación total, de esta misma dependencia. Soporte normativo: conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28.
			* Memorando solicitud de reintegro	papel - pdf							
			* Informe de cartera y solicitud de reintegro	papel - pdf							
			* Reporte de litigios y demandas	xls							
			* Conciliación de litigios, demandas y conciliaciones a favor y en contra de Minciencias	xlsx							
			* Documento intereses bancarios	pdf							
			* Documento Ingresos SIIF CSF	pdf							
			* Documento ingresos SIIF FIS	pdf							
			* Certificación de recursos	pdf							
			* Acta de conciliación cartera contabilidad	pdf							
			* Informe contable SIIF Nación	pdf							
			* Boletín de deudores morosos	pdf							
			* Memorando estado de deudores morosos	papel - pdf							
			* Base de datos de Cartera	xlsx							
			* Ficha técnica contrato/convenio para depuración cartera y solicitudes de reintegro	pdf							
			* Ficha técnica Comité Sostenibilidad Contable	pdf							
			* Conciliación de litigios, demandas y conciliaciones a favor y en contra de Minciencias	xlsx							
			* Acuerdo de pago	pdf							
			* Paz y salvo	papel - pdf							
			* Oficio notificación paz y salvo	papel - pdf							
412	20	12	Informes de Ejecución Presupuestal		2	8	X		X		Contiene información sobre la ejecución de los recursos asignados de presupuesto de la Nación con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras para el funcionamiento de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, luego de su publicación, su disposición final es conservación total por su valor evidencia e informativo al consolidar información de la Gestión Financiera. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: Ley 962 de 2005 Art. 28.
			* Memorando información presupuesto asignado	papel - pdf							
			* Memorando desagregación presupuestal	papel - pdf							
			* Resolución incorporación y desagregación de presupuesto	pdf							
			* Registro de asignación interna de apropiaciones a dependencias de afectación SIIF Nación	pdf							
			* Reporte desagregación de apropiaciones - SPGR	pdf							
			* Memorando solicitud de traslado presupuestal	papel - pdf							
			* Justificación técnica	pdf							
			* Informe de ejecución presupuestal SIIF Nación o SPGR	pdf							
			* Resolución traslado presupuestal	pdf							
			* Registro de reducción y/o adición a asignación	pdf							
			* Oficio solicitud traslado presupuestal	pdf							



Código: A204PR01F02


Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL


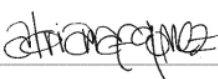
Código: 412

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Memorando solicitud vigencia futuras	papel - pdf							
			* Oficio solicitud vigencias futuras	pdf							
			* Oficio solicitud concepto favorable de vigencia futura	pdf							
			* Concepto	pdf							
			* Reporte SIIF Nación vigencia futura	pdf							
			* Oficio de aprobación o devolución de vigencia futura	pdf							
			* Comunicación rezago presupuestal	pdf							
			* Acta de constitución de cuentas por pagar	pdf							
			* Resolución de reducción o liberación de saldos	pdf							
			* Memorando solicitud reserva presupuestal	papel - pdf							
			* Acta de constitución reserva presupuestal	pdf							
			* Memorando solicitud CDP para trámite pago de la vigencia expirada	papel - pdf							
			* Resolución de reconocimiento de pago de la vigencia expirada	pdf							
			* Comunicación notificación pado de la obligación	pdf							
412	30		PROGRAMAS								
412	30	01	Programas Anuales Mensualizados de Caja – PAC		2	8		X			Contiene información, mediante el cual, se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.
			* Reporte de modificación Cupo PAC	pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año correspondiente a la totalidad de la subserie documental, por finalizar su vigencia administrativa, jurídica, legal, su plazo precaucional y disponer de fuentes altermas que consolidan el contenido de los documentos en los Informes de Evaluación y Seguimiento a Procesos y Procedimientos Institucionales, de conservación total, de la Oficina de Control Interno.
			* Circular interna de plazos de información financiera vigencia	pdf							
			* Reporte gerencial de cupo PAC Consolidado de SIIF Nación	pdf							
			* Formato solicitud PAC	xlsx							
			* Reporte de modificaciones PAC en el SIIF Nación	pdf							
			* Programas anuales mensualizado de caja	xlsx							
			* Ficha de reporte indicador de PAC	pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

Código: 412

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
412	32		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		2	8		X				Contiene información mediante la cual se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.	
			* Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P	papel - pdf								Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año correspondiente a la totalidad de la subserie documental, por finalizar su vigencia administrativa, jurídica, legal, su plazo precaucional y disponer de fuentes alternativas que consolidan el contenido de los documentos en los Informes de Evaluación y Seguimiento a Procesos y Procedimientos Institucionales, de conservación total, de la Oficina de Control Interno.	
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	papel - pdf									
			* Resolución apertura caja menor	papel - pdf									
			* Registro Presupuestal	papel - pdf									
			* Registro cuenta por pagar	papel - pdf									
			* Orden de pago presupuestal	papel - pdf									
			* Recibos y demás soportes de gasto	papel - pdf									
			* Memorando solicitud de reembolso	papel - pdf									
			* Resolución de reembolso de caja	papel - pdf									
			* Comunicación notificación al responsable de caja menor	papel - pdf									
			* Resolución cierre caja menor	papel - pdf									
			* Reporte de consignación deducciones y sobrantes	papel - pdf									
			* Imagen de la legalización de egresos de caja Menor	papel - pdf									
			* Comprobante reducción caja menor	papel - pdf									
			* Reporte arqueo de caja menor	papel - pdf									
			* Conciliación caja menor	papel - pdf									
Secretario(a) General (E):  Yolanda Acevedo Rojas					AG : ARCHIVO de GESTIÓN		CT=CONSERVACIÓN TOTAL						1. CT Y M : SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA
Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental: 					AC: ARCHIVO CENTRAL		E=ELIMINACIÓN						2. S Y M : SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO de RETENCIÓN
							M= REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)						3. M Y E : SE DIGITALIZA Y ELIMINAN de ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL
							S=SELECCIÓN						4. CONSERVAR % AL AZAR de ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA
Fecha: 15 de julio del 2021													5. ELIMINAR POR CARECER de VALORES SECUNDARIOS

Fecha: 15 de julio del 2021




Código: A204PR01F02

Fecha: 2021-12-01

Código: 411

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
411	02		ACTAS								
411	02	15	Actas de Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes		2	8	X				Documentos de carácter informativo misional en el cual registra las sesiones de Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes en el que se incluyen información sobre las decisiones y disposiciones en ordenación de gasto, inspecciones, análisis y control de la información que produce el almacén general, registros necesarios para desarrollar planes y programas en la Entidad.
			* Comunicación temas a tratar	pdf							
			* Registro inscripción de temas para Comités Institucionales	xlsx							
			* Solicitud mesa de servicios (si aplica)	pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico y testimonial como fuente de investigación sobre la administración de los bienes por parte de Ministerio en cuanto a las disposiciones de inventario, disposición final de bienes cuando culminan su vida útil y avalúes de los mismos.
			* Orden de día	pdf							
			* Acta de reunión	pdf							
			* Grabación de la sesión (si aplica)	mp4							Soporte normativo: Ley 0083 de 2020
			* Matriz seguimiento a compromisos comités institucionales	xlsx							
			* Comunicación seguimiento a compromisos	pdf							
411	09		COMPROBANTES DE ALMACÉN								
411	09	01	Comprobantes de baja de bienes de almacén		2	8		X			Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte de patrimonio de la entidad.
			* Concepto técnico	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año correspondiente a la totalidad de la subserie documental, por finalizar su vigencia administrativa, jurídica, legal, su plazo precaucional y disponer de fuentes ajenas que consolidan el contenido de los documentos en los Informes de Evaluación y Seguimiento a Procesos y Procedimientos Institucionales, de conservación total, de la Oficina de Control Interno.
			* Ficha técnica comité de inventarios y bajas de bienes	papel - pdf							
			* Resolución baja de bienes	papel - pdf							
			* Comunicación notificación compañía de seguros	papel - pdf							
411	09	02	Comprobantes de Entrada Inventario		2	8		X			Contienen información que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.
			* Ingreso de bienes o elementos al almacén	papel - xlsx							
			* Comprobante de entrada inventario	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año correspondiente a la totalidad de la subserie documental, por finalizar su vigencia administrativa, jurídica, legal, su plazo precaucional y disponer de fuentes ajenas que consolidan el contenido de los documentos en los Informes de Evaluación y Seguimiento a Procesos y Procedimientos Institucionales, de conservación total, de la Oficina de Control Interno.
			* Formato solicitud de bienes o elementos	papel - xlsx							
			* Comunicación inclusión de elementos en el programa de seguros	papel - pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO LOGÍSTICO Y DOCUMENTAL

Código: 411

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
411	09	03	Comprobantes de Salida de inventario		2	8		X			Documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.
			* Formato solicitud de bienes o elementos	papel - xlsx							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año correspondiente a la totalidad de la subserie documental, por finalizar su vigencia administrativa, jurídica, legal, su plazo precaucional y disponer de fuentes alternas que consolidan el contenido de los documentos en los Informes de Evaluación y Seguimiento a Procesos y Procedimientos Institucionales, de conservación total, de la Oficina de Control Interno.
			* Comprobante de salida de inventario	papel - pdf							
411	12		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
411	12	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas		2	8		X			Contiene información en la que se registra las comunicaciones oficiales enviadas con su respectivo consecutivo con constancia de fecha y hora de envío, el cual se maneja en la unidad de correspondencia con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento, conforme a las TRD
			* Copia de comunicaciones oficiales	pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se realizará un proceso de eliminación de la totalidad de la subserie al estar recopilada la información en las series de la áreas que tramitan las comunicaciones. Soporte normativo: Acuerdo 060 de 2001.
			* Listado de números radicados anulados	pdf							
411	12	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas		2	8		X			Contiene información en la que se registra las comunicaciones oficiales internas con su respectivo consecutivo con constancia de fecha y hora, el cual se maneja con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento, conforme a las TRD
			* Copia de comunicaciones oficiales	pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se realizará un proceso de eliminación de la totalidad de la subserie al estar recopilada la información en las series de la áreas que tramitan las comunicaciones. Soporte normativo: Acuerdo 060 de 2001.
			* Listado de números radicados anulados	pdf							
411	12	03	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas		2	8		X			Contiene información en la que se registra las comunicaciones oficiales recibidas con su respectivo consecutivo con constancia de fecha y hora de recibido, el cual se maneja con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento, conforme a las TRD
			* Copia de comunicaciones oficiales	pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se realizará un proceso de eliminación de la totalidad de la subserie al estar recopilada la información en las series de la áreas que tramitan las comunicaciones. Soporte normativo: Acuerdo 060 de 2001.
			* Listado de números radicados anulados	pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02


Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO LOGÍSTICO Y DOCUMENTAL

Código: 411

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
411	16		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de las solicitudes verbales o escritas realizadas por la ciudadanía o entidades, asignadas a la dependencia por la naturaleza de sus actividades y que no pertenecen a un asunto específico reflejado en otra serie.
			* Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de momento en que se remite la respuesta a la petición, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los expedientes que puedan llegar a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en el diseño de Instrumentos de Ciencia, Tecnológica e Innovación (CTel) y la operación de los mecanismos de financiamiento, posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Respuesta a Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 1755 de 2015.
			* Traslado por competencia	papel - pdf							
411	18		HISTORIALES DE VEHÍCULOS		2	8			X		Agrupación documental en la que se evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de uso de parque automotor.
			* Factura de Compra	papel - pdf							
			* Certificación individual de aduana para vehículos automotores	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año correspondiente a la totalidad de la subserie documental, por finalizar su vigencia administrativa, jurídica, legal, su plazo precaucional y disponer de fuentes alternativas que consolidan el contenido de los documentos en los Informes de Evaluación y Seguimiento a Procesos y Procedimientos Institucionales, de conservación total, de la Oficina de Control Interno.
			* Tarjeta de propiedad	papel - pdf							
			* Seguro Obligatorio-SOAT	papel - pdf							
			* Póliza Todo Riesgo	papel - pdf							
			* Certificado de la Revisión Mecánica y de Emisiones Contaminantes	papel - pdf							Soporte normativo: Resolución 4775 de 2009
			* Reporte de comparendos	papel - pdf							
			* Reporte de incidentes	papel - pdf							
411	21		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
411	21	01	Cuadros de Clasificación Documental		2	8	X				Instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental
			* Cuadro de clasificación documental	xlsx							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico y testimonial. Soporte normativo: Ley 594 de 2000
411	21	02	Inventarios Documentales de Archivo Central		2	3	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
			* Inventario documental	xlsx							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico y testimonial. Soporte normativo: Ley 594 de 2000

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO LOGÍSTICO Y DOCUMENTAL

Código: 411

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final					
					AG	AC	CT	E	M	S		
411	21	03	Planes Institucionales de Archivos - PINAR		2	3	X					Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
			* Plan Institucional de Archivos - PINAR	pdf								Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico y testimonial. Soporte normativo: Decreto 2609 de 2012 art 8.
411	21	04	Programas de Gestión Documental - PGD		2	3	X					Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas de ciclo vital de documento independientemente de medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua de proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
			* Programa de gestión documental – PGD	pdf								Cumplido el tiempo de retención, a partir de su publicación, su disposición final es conservación total por su valor informativo y cultural. Soporte normativo: Ley 594 de 2000 art 21 y Decreto 2609 art 8.
			* Acto administrativo de aprobación	pdf								
411	21	05	Tablas de Retención Documental -TRD		2	8	X					Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.
			* Tablas de retención documental	xlsx								
			* Acto administrativo de aprobación de las TRD	pdf								
			* Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	pdf								Cumplido el tiempo de retención, a partir de su convalidación, su disposición final es conservación total por su valor histórico.
			* Conceptos Técnicos	pdf								
			* Actas de mesa de trabajo	pdf								Soporte normativo: ley 594 de 2000 art 24 y el Decreto 2609 de 2012 art 8.
			* Actas de Precomité Evaluador de documentos	pdf								
			* Acta Comité Evaluador de documentos	pdf								
			* Certificado convalidación de TRD	pdf								
			* Metodología de implementación	pdf								
			* Registro de publicación	pdf								
			* Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	pdf								



MINISTERIO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02


Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO LOGÍSTICO Y DOCUMENTAL

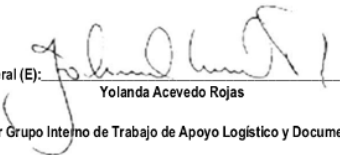
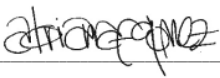
Código: 411

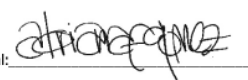
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
411	21	06	Tablas de valoración documental - TVD		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.
			* Tablas de valoración documental	papel - xlsx							
			* Diagnóstico documental.	pdf							
			* Historia Institucional	pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de su convalidación, su disposición final es conservación total por su valor histórico. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Acto administrativo de aprobación de las TVD	papel - pdf							
			* Comunicaciones oficiales – procesos convalidación	papel - pdf							Soporte normativo: Acuerdo 04 de 2013.
			* Conceptos Técnico	papel - pdf							
			* Actas de mesa de trabajo	papel - pdf							
			* Actas de Precomité Evaluador de documentos	pdf							
			* Acta Comité Evaluador de documentos	pdf							
			* Metodología de implementación	pdf							
			* Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	pdf							
411	23		INVENTARIOS								
411	23	02	Inventarios de bienes		2	3	X		X		Contiene información sobre la administración de bienes de la entidad, que detalla los recursos físicos (número de unidades en existencia, descripción y referencia de producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición), útiles para la administración de bienes muebles e inmuebles de Departamento.
			* Inventario de bienes	pdf							
			* Formato traslado o devolución de bienes y elementos informáticos	xlsx							
			* Comprobante de traslado de inventario	papel - pdf							
			* Comunicación reporte de pérdida, daño, extravío o hurto de bien	papel - pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la aprobación del informe de inventario, su disposición final es conservación total por su valor histórico. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Comunicación toma física de inventarios	papel - pdf							
			* Informe individual de devolutivos	papel - pdf							
			* Formato novedades de inventario	papel - xlsx							Soporte normativo: Ley 962 de 2005 art 28, Ley 734 de 2002 art 34.
			* Informe de inventario	papel - pdf							
			* Concepto técnico deterioro de bienes	papel - pdf							
			* Boletín de almacén	papel - pdf							
411	27		PLANES								
411	27	10	Planes de Conservación Documental		2	8	X				Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo
			* Plan de Conservación Documental	pdf							Cumplido el tiempo de retención, luego de su publicación, su disposición final es conservación total por su valor histórico.
			* Acto administrativo de aprobación	pdf							Soporte normativo: Acuerdo 006 de 2014, Resolución 0957 de 2017 aprobación de SIC y la Circular 003 de 2015 de AGN.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02
		Versión: 01
		Fecha: 2021-12-01

Dependencia: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO LOGÍSTICO Y DOCUMENTAL

Código: 411

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb			Años		Final							
					AG	AC	CT	E	M	S				
411	27	20	Planes de Transferencias Documentales Secundarias		2	8	X						Registro de proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos de archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, la disposición final es conservación total por su valor histórico. Soporte normativo: Artículo 2.8.2.9.3 de Decreto 1080 de 2015.	
			* Plan de transferencia secundaria	pdf										
			* Cronograma de transferencia documental secundaria	pdf										
			* Comunicación oficial	pdf										
			* Inventario documental (Formato Único de inventario documental FUID)	pdf										
			* Acta de transferencia documental secundaria	pdf										
411	27	24	Planes Institucionales de Gestión Ambiental		2	8	X						Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco de Sistema de Gestión Ambiental. Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, la disposición final es conservación total por su valor histórico.	
			* Plan de Sistema de Gestión Ambiental.	pdf										
Secretario(a) General (E):  Yolanda Acevedo Rojas					AG : ARCHIVO de GESTIÓN		CT=CONSERVACIÓN TOTAL							1. CT Y M : SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA
Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental: 					AC: ARCHIVO CENTRAL		E=ELIMINACIÓN							
							M= REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)							3. M Y E SE DIGITALIZA Y ELIMINAN de ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL
							S=SELECCIÓN							
Fecha: 15 de julio del 2021														5. ELIMINAR POR CARECER de VALORES SECUNDARIOS

Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental: 

Fecha: 15 de julio del 2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: 42

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
42	02		ACTAS								
42	02	01	Actas de Comisión de Personal		2	8	X				Documentos de carácter informativo misional en el cual registra las sesiones de Comisión de Personal en el que incluyen información que testimonia la toma de decisiones en materia de debates, resultados de escrutinios suscritos por todos los miembros, en el marco de la aplicación de normas sobre carrera administrativa.
			* Comunicación temas a tratar	pdf							
			* Registro inscripción de temas para Comités Institucionales	xlsx							
			* Solicitud mesa de servicios (si aplica)	pdf							
			* Orden de día	pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor histórico y testimonial para la investigación sobre ascensos de personal y el mérito de los mismos.
			* Acta de reunión	pdf							
			* Grabación de la sesión (si aplica)	mp4							Soporte normativo: Decreto 1228 2005, Decreto 2226 de 2019 art, 23, Circular 003 de 2015 de AGN.
			* Matriz seguimiento a compromisos comités institucionales	xlsx							
			* Comunicación seguimiento a compromisos	pdf							
42	02	07	Actas de Comité de Convivencia Laboral		2	8	X				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.
			* Comunicación temas a tratar	pdf							
			* Registro inscripción de temas para Comités Institucionales	xlsx							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se conservan totalmente en soporte original por su valor informativo dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones delegadas en las resoluciones 747 de 2019 y 106 de 2022.
			* Solicitud mesa de servicios (si aplica)	pdf							
			* Orden de día	pdf							
			* Acta de reunión	pdf							
			* Grabación de la sesión (si aplica)	mp4							
			* Matriz seguimiento a compromisos comités institucionales	xlsx							
			* Comunicación seguimiento a compromisos	pdf							
42	02	13	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST		2	8	X				Documento en el que se relacionan 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.
			* Comunicación temas a tratar	pdf							
			* Registro inscripción de temas para Comités Institucionales	xlsx							
			* Solicitud mesa de servicios (si aplica)	pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se conservan totalmente en soporte original por su valor informativo dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones delegadas en las resoluciones 770 de 2021 y 105 de 2022.
			* Orden de día	pdf							
			* Acta de reunión	pdf							
			* Grabación de la sesión (si aplica)	mp4							
			* Matriz seguimiento a compromisos comités institucionales	xlsx							
			* Comunicación seguimiento a compromisos	pdf							



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: 42

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			*Otrosí	pdf							
			*Prórroga	pdf							
			*Adición	pdf							
			*Acta de suspensión	pdf							
			*Acta de cesión	pdf							
			*Acta terminación anticipada	pdf							
			* Registro SECOP II	pdf							
			* Memorando de solicitud de liquidación de Contrato	pdf							
			* Acta de liquidación	pdf							
			* Oficio de envío entidades acta de liquidación	pdf							
			* Resolución de Liquidación Unilateral	pdf							
			* Comunicación notificación de la resolución	pdf							
			* Recurso de reposición (si aplica)	pdf							
			* Memorando concepto área técnica (si aplica)	pdf							
			* Comunicación solicitud de reintegro (si aplica)	pdf							
42	14		CONVENIOS								Expedientes que conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios con el objeto de fortalecer de las capacidades de los servidores públicos para mejorar su organización y funcionamiento. Cumplido el tiempo de retención, luego de la liquidación del convenio, su disposición final es conservación total por su valor histórico ya que brinda información sobre la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos para la asesoría y la capacitación. Soporte normativo: Artículo 6 de Decreto 393, Decreto 2555 de 2010 Título 2, Decreto 1080 de 2015 y la Circular 003 de 2015 de AGN.
42	14	01	Convenios de Comisión de Estudios		2	18	X				
			* Estudios previos	pdf							
			* Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP	pdf							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal CDPi	pdf							
			* Lista de chequeo contrato	pdf							
			*Memorando de solicitud elaboración convenio	pdf							
			* Matriz de riesgo	pdf							
			* Contrato	pdf							
			* Constancia de publicación en plataforma	pdf							
			* Memorando solicitud registro presupuestal	pdf							
			* Registro Presupuestal - RP	pdf							
			* Póliza	pdf							
			* Acta de inicio	pdf							
			* Base de datos Secretaría General cumplimiento y oportunidad de seguimiento de contrato/convenio	xlsx							
			* Memorando designación de supervisor	pdf							



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: 42

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			* Listado de asistencia reuniones de seguimiento	pdf							
			* Acta Comité Técnico	pdf							
			* Plan operativo	pdf							
			* Plan de ejecución presupuestal	pdf							
			* Plan de supervisión	pdf							
			* Comunicación novedades de personal o presupuesto	pdf							
			* Informe técnico de avance o final	pdf							
			* Informe de ejecución financiera consolidado	pdf							
			* Informe detallado de gastos por rubro	pdf							
			* Memorando solicitud de desembolso	pdf							
			* Autorización de pago	pdf							
			* Actas de seguimiento	pdf							
			* Informe de supervisión	pdf							
			* Informe de visita	pdf							
			* Orden de pago presupuestal	pdf							
			* Matriz de priorización de tipología de proveedores	xlsx							
			* Evaluación de desempeño de proveedores	pdf							
			* Memorando de solicitud modificación de convenio	pdf							
			*Otrosi	pdf							
			*Prórroga	pdf							
			*Adición	pdf							
			*Acta de suspensión	pdf							
			*Acta de cesión	pdf							
			*Acta terminación anticipada	pdf							
			* Registro SECOP II	pdf							
			* Memorando de solicitud de liquidación del convenio	pdf							
			* Acta de liquidación	pdf							
			* Oficio de envío entidades acta de liquidación	pdf							
			* Resolución de Liquidación Unilateral	pdf							
			* Comunicación notificación de la resolución	pdf							
			* Recurso de reposición (si aplica)	pdf							
			* Memorando concepto área técnica (si aplica)	pdf							
			* Comunicación solicitud de reintegro (si aplica)	pdf							



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: 42

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
42	16		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de las solicitudes verbales o escritas realizadas por la ciudadanía o entidades, asignadas a la dependencia por la naturaleza de sus actividades y que no pertenecen a un asunto específico reflejado en otra serie. Cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de momento en que se remite la respuesta a la petición, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los expedientes que puedan llegar a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en el diseño de Instrumentos de Ciencia, Tecnológica e Innovación (CTeI) y la operación de los mecanismos de financiamiento, posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido. Soporte normativo: Ley 1755 de 2015.
			* Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							
			* Respuesta a Derecho de petición, queja, reclamo, denuncia y sugerencia	papel - pdf							
			* Traslado por competencia	papel - pdf							
42	19		HISTORIAS LABORALES		2	98			X	X	Contiene información donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo y prestacional relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Cumplido el tiempo de retención, contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario, se selecciona una muestra representativa con los siguientes criterios cualitativos: nivel directivo se conservan en su totalidad, profesional entre 5 y 6 historias laborales, técnico entre 3 y 4 historias laborales, asistencial entre 3 y 4 historias laborales. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Soporte normativo: Ley 100 de 1993 y a la Ley 1286 de 2009, art 7 numeral 19, y demás normas concordantes.
			*Formato verificación de documentos para posesión	papel - pdf							
			*Hoja de vida SIGEP	papel - pdf							
			*Cédula de ciudadanía	papel - pdf							
			*Certificados de estudio	papel - pdf							
			*Certificaciones laborales	papel - pdf							
			*Tarjeta profesional	papel - pdf							
			*Formato verificación estudios y experiencia	papel - pdf							
			*Reporte pruebas meritocracia	papel - pdf							
			*Reporte resultado de la entrevista	papel - pdf							
			*Certificado de antecedentes disciplinarios	papel - pdf							
			*Certificado de antecedentes fiscales	papel - pdf							
			*Certificado judicial	papel - pdf							
			*Libreta militar	papel - pdf							
			*Exámenes médicos de ingreso o retiro	papel - pdf							
			*Formato declaración juramentada de alimentos (aplica a cargos LNR)	papel - pdf							
			*Formato declaraciones de bienes y rentas	papel - pdf							
			*Formulario afiliación EPS	papel - pdf							
			*Formulario afiliación fondos de pensiones	papel - pdf							
			*Formulario afiliación ARL	papel - pdf							
			*Formulario afiliación caja de compensación	papel - pdf							
			*Formulario afiliación Fondo Nacional de Ahorro	papel - pdf							



Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: 42

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
			*Resolución nombramiento	papel - pdf							
			*Comunicación de nombramiento	papel - pdf							
			*Comunicación aceptación de nombramiento	papel - pdf							
			*Resolución revocando nombramiento	papel - pdf							
			*Acta de posesión	papel - pdf							
			*Certificación bancaria	papel - pdf							
			*Memorando solicitud de vacaciones	papel - pdf							
			*Memorando notificación vacaciones	papel - pdf							
			*Resolución de vacaciones	papel - pdf							
			*Memorando solicitud de licencia	papel - pdf							
			*Resolución de otorgamiento de licencia	papel - pdf							
			*Memorando solicitud de comisión	papel - pdf							
			*Resolución de comisión	papel - pdf							
			*Resolución de encargo	papel - pdf							
			*Resolución de nombramiento provisional	papel - pdf							
			*Comunicación solicitud de inscripción de carrera administrativa	papel - pdf							
			*Resolución de inscripción de carrera administrativa	papel - pdf							
			*Certificación de incapacidades médicas	papel - pdf							
			*Formato solicitud de permisos	papel - pdf							
			*Comunicaciones de situaciones administrativas	papel - pdf							
			*Informe estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de carrera	papel - pdf							
			*Formato evaluación de desempeño	papel - pdf							
			*Comunicaciones prima de méritos	papel - pdf							
			* Resolución reajuste de la prima de méritos	papel - pdf							
			*Memorando entrega evaluación de desempeño	papel - pdf							
			*Acuerdo de gestión	papel - pdf							
			*Memorando llamado de atención	papel - pdf							
			*Memorando seguimiento vigilancia epidemiológica	papel - pdf							
			*Reporte de accidente e incidente	papel - pdf							
			*Reporte calificación por invalidez	papel - pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A204PR01F02

Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: 42

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final					
					AG	AC	CT	E	M	S		
42	20	26	Informes Institucionales de Evaluación de Desempeño		2	8					X	Los Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria, se selecciona un Informe de cada cuatrienio que coincida con el cierre de vigencia de período presidencial. Soporte normativo: Decreto 1083 2015 y Acuerdo 565 de 2016,
			* Comunicación a evaluadores directrices y compromisos	pdf								
			* Listado de asistencia a reuniones de asesoría	pdf								
			* Comunicación cambios o ajustes de proceso	pdf								
			* Evaluación de desempeño laboral para servidores públicos nombrados en provisionalidad	xlsx								
			* Memorando entrega consolidado de evaluaciones	pdf								
			* Lista de chequeo evaluación de desempeño servidores públicos de cargos no directivos	xlsx								
			* Matriz de registro y seguimiento para la evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos	xlsx								
			* Lista de chequeo acuerdos de gestión	xlsx								
			* Registro aplicativo SEDEL	pdf								
			* Formato Evaluación de desempeño CNSC	pdf								
			* Plan de mejoramiento individual (si aplica)	pdf								
			* Comunicación solicitud cumplimiento evaluación desempeño	pdf								
			* Informe de evaluación de desempeño	pdf								
			* Comunicación socialización de informe	pdf								
42	24		MANUALES									
42	24	07	Manuales de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		2	8	X					
			* Manual de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	pdf							Documento que describe la protección y promoción de la salud, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales a través de un efectivo control de los riesgos y peligros presentes en el ambiente laboral logrando así una mayor productividad y calidad de vida para los colaboradores de la entidad.	
			* Acto administrativo por el cual se adopta el manual de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la publicación del manual, su disposición final es conservación total por su valor evidencial de las medidas de prevención de riesgos inherentes a los cargos que desempeñan sus funcionarios y colaboradores.	

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
42	24	08	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales		2	8	X				
			* Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	pdf							Documento que describe y posee la información sobre las funciones y competencias laborales, requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas en los cargos que conforman la planta de personal de la entidad
			* Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	pdf							Cumplido el tiempo de retención, a partir de la publicación del manual, se conservará totalmente por su valor informativo frente a las funciones y competencias laborales de los empleos de áreas estratégicas de Ministerio. Soporte normativo: Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes.
42	25		NÓMINAS		2	98			X	X	Contiene información cuyo fin esencial es soportar el reconocimiento de la seguridad social y el pago de pensiones a funcionarios o exfuncionarios de de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
			* Comunicación novedades de personal	papel - pdf							
			* Autorización descuento por nómina	papel - xlsx							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se selecciona una muestra representativa del 50% del volumen documental producido anualmente de conformidad con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva, de los expedientes con valor informativo sobre los pagos de prima de méritos y los pagos donde se hayan presentado reclamaciones en la liquidación de la Nómina. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Estudio de capacidad de endeudamiento	papel - xlsx							
			* Control de horas extras y compensatorios	papel - xlsx							
			* Control de incapacidades	papel - xlsx							
			* Registros en el aplicativo para el manejo de la nómina	papel - pdf							
			* Planilla de pre nómina de mes con visto bueno	papel - pdf							Soporte normativo: Ley 171 de 1961, Decreto 734 de 2012, Decreto 404 de 2006 y Ley 100 de 1993.
			* Reporte SIIF nación ejecución presupuestal	papel - pdf							
			* Nómina	papel - pdf							
			* Memorando solicitud pago de nómina	papel - pdf							
			* Pantallazo soporte de cargue masivo de la nómina SIIF nación	papel - pdf							
			* Listado de obligaciones	papel - pdf							
			* Órdenes de presupuestales autorizadas en el aplicativo SIIF Nación.	papel - pdf							
			* Listado de órdenes de pago presupuestales	papel - pdf							
			* Desprendible de pago	papel - pdf							
			* Listado de órdenes de pago no presupuestales de deducciones	papel - pdf							
			* Soporte de pago de terceros	papel - pdf							
			* Comunicación notificación de pago	papel - pdf							



Código: A204PR01F02


Versión: 01

Fecha: 2021-12-01

Dependencia: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

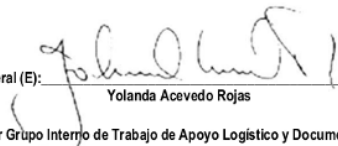
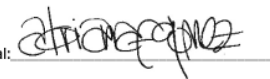
Código: 42

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final				
					AG	AC	CT	E	M	S	
42	27		PLANES								
42	27	06	Planes Anuales de Vacantes		2	8		X			
			* Plan anual de vacantes	pdf							Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.
			* Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes	pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año, correspondiente a la totalidad de la subserie documental por finalizar su vigencia administrativa, jurídica, legal, su plazo precaucional y al registrarse la información en los informes de gestión, de conservación total, de esta misma unidad administrativa.
42	27	17	Planes de Trabajo Anuales de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo		2	18	X		X		Documentos en los cuales se incluyen las acciones de la política y los objetivos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de Ministerio
			* Informes de resultados de Inspecciones realizadas	pdf							
			* Formato de gestión y seguimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	papel - xlsx							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor testimonial sobre las medidas adoptadas por el Ministerio para garantizar la seguridad de su personal. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			* Matriz de identificación, actualización y verificación de requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo	xlsx							
			* Plan de trabajo anual de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	pdf							Soporte normativo: Resolución No. 0591-2021.
			* Evaluación inicial de sistema de seguridad y salud en el trabajo.	pdf							
			* Formatos de inspecciones	papel - xlsx							
			* Formato de seguimiento y resultados de inspecciones	papel - xlsx							
42	27	23	Planes Institucionales de Capacitación - PIC		2	8	X				Documentos en los cuales se incluyen las acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de los objetivos establecidos por el Ministerio de ciencia, Tecnología e Innovación, que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral.
			* Comunicación necesidades de capacitación	pdf							
			* Matriz formulación y seguimiento plan de capacitación institucional	xlsx							
			* Plan institucional de capacitación	pdf							Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor testimonial sobre las acciones tomadas por el Ministerio para desarrollar las capacidades de su personal.
			* Acta de aprobación	pdf							
			* Evaluación eventos de capacitación	pdf							
			* Evaluación eficacia de la capacitación	pdf							
			* Base de datos de la evaluación de eficacia	xlsx							
			* Reporte semestral sobre el seguimiento a la ejecución de plan institucional de capacitación	pdf							

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A204PR01F02 Versión: 01 Fecha: 2021-12-01
---	--------------------------------------	--

Dependencia: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: 42

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	SOPORTE O FORMATO	Retención		Disposición						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			Años		Final						
					AG	AC	CT	E	M	S			
42	27	26	Planes de Bienestar Social e Incentivos		2	8	X		X			Documentos por medio de la cual se evidencian las disposiciones en las decisiones que se toman en la entidad, para otorgar los incentivos con base a la calificación definitiva, resultado de la evaluación de los resultados de trabajo y de sus efectos para el mejoramiento de servicio.	
			* Diagnóstico de necesidades	pdf									
			* Encuestas	pdf								Cumplido el tiempo de retención, finalizada su vigencia, su disposición final es conservación total por su valor cultural en la investigación sobre apoyos educativos otorgados a hijos de los funcionarios de planta como contribución al mejoramiento de la calidad de vida de sus familias. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.	
			* Plan de bienestar e incentivos	pdf									
			* Comunicación publicación y divulgación de plan	pdf									
			* Resolución de divulgación de plan	papel - pdf									
			* Solicitud de apoyo educativo para los hijos de los servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción	papel - pdf									Soporte normativo: Decreto 1083 de 2015, Resolución 0552 de 2021 y demás normas concordantes.
			* Solicitud de crédito educativo condonable para educación formal	papel - pdf									
			* Ficha técnica para estudiar solicitudes de apoyo educativo para hijos de servidores públicos	xlsx									
			* Términos de referencia de la convocatoria de Mejores Equipos de Trabajo	pdf									
			* verificación de requisitos y evaluación de calidad y pertinencia	xlsx									
			* Comunicación selección mejores equipos de trabajo	pdf									
			* Registro publicación mejores equipos de trabajo	pdf									
			* Formato criterios de evaluación de proyecto	xlsx									
			* Reporte seguimiento al proyecto	pdf									
			* Registro publicación resultados de proyecto	pdf									
			* Resolución otorgamiento de incentivos	papel - pdf									
			* Acta de entrega de incentivos	papel - pdf									
			* Encuestas de satisfacción	pdf									
			* Reporte de indicador en la plataforma GINA.	pdf									
			* Informes de Diagnóstico de medición de Clima y Cultura Organizacional	pdf									
			* Informes de Intervención de las actividades de Clima y Cultura Organizacional	pdf									
Secretario(a) General (E):  Yolanda Acevedo Rojas					AG : ARCHIVO de GESTIÓN	CT=CONSERVACIÓN TOTAL E=ELIMINACIÓN M= REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)						1. CT Y M: SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA	
Firma Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental: 					AC: ARCHIVO CENTRAL	B=SELECCIÓN						2. S Y M: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO de RETENCIÓN	
Fecha: 15 de julio del 2021												3. M Y E: SE DIGITALIZA Y ELIMINAN de ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL	
												4. CONSERVAR % AL AZAR de ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA	
												5. ELIMINAR POR CARECER de VALORES SECUNDARIOS	