



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO  | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE:                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 7       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 1 de 3      |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA    | SIGLA OFICINA: GSI |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SISTEMAS DE INFORMACION |                    |

| CÓDIGO |           | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|-----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE  | SUB SERIE |  | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | I | S |   |
| 57     |           | <b>REGISTROS</b>   |                     |                 |                   |   |   |   | Serie documental  |
| 57     | 598       | <b>REGISTROS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>                | 2                   | 5               | X                 |   |   |   | Subserie Documental que se conservará durante dos años en el Archivo de Gestión después de la salida de producción del sistema, modulo, o funcionalidad; cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los Registros de Desarrollo de Sistemas de Información. |
|        |           | Registro electrónico especificación de requerimientos y requisitos       |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Documento de arquitectura y diseño                                       |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Código fuente de programas   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Registro electrónico caso de pruebas                                     |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Registro electrónico resultado de pruebas                                |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Guía de Instalación y Configuración                                      |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Registro de Hoja de Vida Sistema de Información                          |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Registro electrónico actividades y tareas de desarrollo                  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Registro de Caso de uso  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Registro de Servicio Web   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Registro de Encuesta de Satisfacción Sistemas y Servicios de Información |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Documento soporte  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Remisión de insumos de TI  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A  |



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO  | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE:                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 7       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 2 de 3      |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA    | SIGLA OFICINA: GSI |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SISTEMAS DE INFORMACION |                    |

| CÓDIGO    |            | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|------------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE     | SUB SERIE  |  | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | I | S |  |
|           |            | Registro de información técnica de ejecución contractual                             |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A   |
|           |            | Respuesta a solicitudes de Información   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A   |
|           |            | Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos                        |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel   |
|           |            | Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel   |
| <b>57</b> | <b>164</b> | <b>REGISTROS DE USO Y APROPIACIÓN DE TI</b>  | 2                   | 5               |                   |   |   | X | Subserie documental que conservará durante dos años en el Archivo de Gestión después, cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, Previa selección de una muestra aleatoria del 10% del total de la producción anual.          |
|           |            | Registro Guía de Usuario   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A   |
|           |            | Guía de usuario - Proveedor  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A   |
|           |            | Guía de usuario - Web  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A   |
|           |            | Notificación de Entrega de Solución  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A   |
|           |            | Vídeo  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental Vídeo: MPEG soportada en la norma técnica ISO 13818-2.   |
|           |            | Curso virtual  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A   |
| <b>34</b> |            | <b>INFORMES</b>  |                     |                 |                   |   |   |   | Serie documental   |
| <b>34</b> | <b>421</b> | <b>INFORMES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>   | 2                   | 5               |                   |   |   | X | Subserie documental que conservará durante dos años en el Archivo de Gestión, cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo. |



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO  | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE:                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 7       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 3 de 3      |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA    | SIGLA OFICINA: GSI |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SISTEMAS DE INFORMACION |                    |

| CÓDIGO    |            | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                    | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|------------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE     | SUB SERIE  |   | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | I | S |  |
|           |            | Registro del Informe de Evaluación Gestión Procesos de TI |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A   |
| <b>45</b> |            | <b>PLANES</b>   |                     |                 |                   |   |   |   | Serie documental   |
| <b>45</b> | <b>438</b> | <b>PLANES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>                  | 2                   | 5               | X                 |   |   |   | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer el Plan de sistemas de información. |
|           |            | Registro del Plan de Proyecto de TI                       |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A   |

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo *HIVIA S.*

Revisó *[Signature]*  
Jefe de la Oficina

Aprobó *[Signature]*  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018