



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:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DIGIT
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
45		PLANES							Serie documental
45	431	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI)	5	5	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer el Plan estratégico de sistemas de información (PETI)
		Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Plan de gestión de seguridad de la información							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro del Plan de Proyecto de TI							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Plan master							Tipo documental electrónico en formato Excel
54		PROYECTOS							Serie documental
54	602	PROYECTOS DE TI	2	5	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información de los proyectos institucionales en materia de gestión de información tecnológica.
		Registro del Informe de Evaluación Gestión Procesos de TI							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Plan de Proyecto de TI							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34		INFORMES							Serie documental



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:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DIGIT
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34	244	INFORMES DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	2	2		x			Subserie documental generada de forma electrónica, de conservación en Archivo de Gestión por dos años y se trasfiere al Archivo central para su conservación y posterior eliminación, debido a que la información se encuentra en el Plan de gestión de seguridad de la información.
		Análisis de Vulnerabilidades							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro del Informe de Evaluación Gestión Procesos de TI							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
2		ACTAS							Serie documental
2	14	ACTAS DE REUNIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	2	2		X			Subserie documental que conservará durante dos años en el Archivo de Gestión cumplido el tiempo se elimina previa elaboración del Acta de Eliminación.
		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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel
57		REGISTROS							Serie documental
57	696	REGISTROS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	2	5		X			Subserie que se genera de forma electrónica. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
		Remisión de insumos de TI							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de información técnica de ejecución contractual							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 3 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DIGIT
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Respuesta a solicitudes de información							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
57	697	REGISTROS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	2	5		X			Subserie que se genera de forma electrónica. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
		Remisión de insumos de TI							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		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

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo *AFU H. H. M.S.*

Revisó

Mathis P. Gómez
Jefe de la Oficina

Aprobó

Elías Acuña
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018