



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	SIGLA OFICINA: DM-DIGIT-GSI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34	INFORMES								Serie documental
34.421	INFORMES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		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, a través de la técnica de borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Registro del Informe de Evaluación Gestión Procesos de TI	Electrónico - PDF/A							
45	PLANES								Serie documental
45.438	PLANES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		2	5	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales 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	Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental
57.598	REGISTROS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		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 transfieren los documentos originales 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.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	SIGLA OFICINA: DM-DIGIT-GSI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro electrónico especificación de requerimientos y requisitos	Electrónico - PDF/A							
	Documento de arquitectura y diseño	Electrónico - PDF/A							
	Código fuente de programas	Electrónico - PDF/A							
	Registro electrónico caso de pruebas	Electrónico - PDF/A							
	Registro electrónico resultado de pruebas	Electrónico - PDF/A							
	Guía de Instalación y Configuración	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Hoja de Vida Sistema de Información	Electrónico - PDF/A							
	Registro electrónico actividades y tareas de desarrollo	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Caso de uso	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Servicio Web	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Encuesta de Satisfacción Sistemas y Servicios de Información	Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Electrónico - PDF/A							
	Remisión de insumos de TI	Electrónico - PDF/A							
	Registro de información técnica de ejecución contractual	Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	SIGLA OFICINA: DM-DIGIT-GSI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Respuesta a solicitudes de Información	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S. #
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **28 FEB 2022**