



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-GST
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	

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
34.386	INFORMES DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS		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, 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 no posee valores secundarios.
	Registro del Informe de Evaluación Gestión Procesos de TI	Electrónico - PDF/A							
45	PLANES								Serie documental
45.429	PLANES DE SERVICIOS 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 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 Servicios de TI.
	Plan de mantenimientos / ventanas	Electrónico - PDF/A							
	Plan de recuperación de desastres DRP	Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental



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-GST
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.641	REGISTROS DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS		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, 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 no posee valores secundarios.
	Registro electrónico casos	Electrónico - XLS							
	Registro de Préstamo Recursos Informáticos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro electrónico elemento de configuración - CMDB	Electrónico - XLS							
	Registro electrónico Usuarios de Red (Directorio activo)	Electrónico - XLS							
	Registro de Conexión VPN Usuarios Externos	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Accesos a Servicios de TI	Electrónico - PDF/A							
	Registro electrónico problema	Electrónico - XLS							
	Registro electrónico errores conocidos - KEDB	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Entregas y Despliegues	Electrónico - PDF/A							
	Registro de copia de respaldo	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-GST
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
SERIE - SUBSERIE									
	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: Hyon H.S. #12
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 28 FEB 2022