



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-GGTI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBIERNO DE TI	

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
34.372	INFORMES GOBIERNO DE TI	Electrónico - PDF/A	2	5		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 poseen valores secundarios.
	Registro del Informe de Evaluación Gestión Procesos de TI	Electrónico - PDF/A							
45	PLANES								Serie documental
45.483	PLANES DE GOBIERNO DE TI	Electrónico - PDF/A	2	5	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 comunicaciones de gestión de TI
	Registro del Plan de Proyecto de TI	Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								Serie documental
47.642	PROCESOS DE GOBIERNO DE TI	Papel - Electrónico - PDF/A	5	5		X			Subserie documental generada de forma física y electrónica, se conservará en el Archivo de Gestión durante cinco años, posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación por cinco años más y su 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 evidencian la gestión de TI.
	Portafolio de Servicios de TI	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 2 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	SIGLA OFICINA: DM-DIGIT-GGTI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBIERNO DE TI	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Catálogo de Servicios de TI	Electrónico - PDF/A							
	Registro electrónico Acuerdos de Niveles de Servicio de TI	Electrónico - PDF/A							
	Registro electrónico RFC – Solicitud de Cambio	Electrónico - PDF/A							
	Árbol de Conocimiento	Electrónico - PDF/A							
	Registro electrónico Base de conocimiento de TI	Electrónico - PDF/A							
	Registro de acuerdo de suscriptor de autoridad de confianza para pasaporte electrónico	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							
	Respuesta a solicitudes de Información	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel							
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 3 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	SIGLA OFICINA: DM-DIGIT-GGTI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBIERNO DE TI	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.594	REGISTROS PARA EL USO Y LA APROPIACIÓN DE TI	Papel - Electrónico - PDF/A	3	5		X			Una vez cumplido el trámite se conserva por tres años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación por tres años más y su 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 evidencian las actividades que se realizan para promover la apropiación y el uso de TI.
	Registro de Identificación de Necesidades de Formación	Electrónico - PDF/A							
	Encuesta uso y apropiación de TI	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hyon M.S.

Coordinación de Archivo

Revisó: Derech...

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020