



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 2

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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
45	PLANES								Serie documental
45.490	PLANES DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Electrónico - PDF/A	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, debido a que permite conocer el Plan de Gestión de información.
	Registro del Plan de Proyecto de TI	Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								Serie documental
47.576	PROCESOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Papel - Electrónico - XLS - PDF/A	2	5	X				Subserie Documental que se conservará durante dos años en el Archivo de Gestión, cumplido el tiempo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer los Registros de Gestión de Información.
	Matriz arquitectura de información	Electrónico - XLS							
	Registro de Activos de Información	Electrónico - XLS							
	Modelo de Información Bodega de Datos (DWH)	Electrónico - PDF/A							
	Matriz de procesos e información Bodega de Datos (DWH)	Electrónico - XLS							
	Metadato Bodega de Datos (DWH)	Electrónico - XLS							
	Mapa de intercambio de información	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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	SIGLA OFICINA: DM-DIGIT-GGI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN 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	
	Instrumento para apertura de datos	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							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S. H

Coordinación de Archivo

Revisó: Cecilia Arboleda

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020