



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 2

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

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		INFORMES							Serie documental
34	377	INFORMES DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	2	5		X			Subserie documental que conservará durante dos años en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos quedan reportados en el Sistema de Gestión de Calidad.
		Registro del Informe de análisis y hallazgos de calidad de datos							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro del Informe de evaluación gestión procesos de TI							Tipo documental electrónico que se genera a través del Sistema "Inteligencia de Negocios Power-BI"
45		PLANES							Serie documental
45	490	PLANES DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	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, debido a que permite conocer el Plan de Gestión de información.
		Registro del Plan de Proyecto de TI							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
57		REGISTROS							Serie documental
57	576	REGISTROS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	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							Tipo documental electrónico en formato XLS
		Registro de Activos de Información							Tipo documental electrónico en formato XLS
		Modelo de Información Bodega de Datos (DWH)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Matriz de procesos e información Bodega de Datos (DWH)							Tipo documental electrónico en formato XLS



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA	SIGLA OFICINA: GGI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Metadato Bodega de Datos (DWH)							Tipo documental electrónico en formato XLS
		Mapa de intercambio de información							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Instrumento para apertura de datos							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		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
		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

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo *Hivert S. Hivert*

Revisó *[Signature]*

Jefe de la Oficina

Aprobó *[Signature]*
Secretario(a) General

Fecha de Aprobación 04.06.2019