



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:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIGIT
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2	ACTAS								Serie documental
2.14	ACTAS DE REUNIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA		2	2	X				Subserie documental que conservará durante dos años en el Archivo de Gestión. Culminado este período los documentos deberán ser transferidos al archivo central para su conservación total. Debido a que registra las decisiones tomadas durante las reuniones de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel							
	Comunicaciones	Papel							
34	INFORMES								Serie documental
34.244	INFORMES DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		2	2		X			Subserie documental generada de forma electrónica, de conservación en Archivo de Gestión por dos años y 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.
	Análisis de Vulnerabilidades	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe de Evaluación Gestión Procesos de TI	Electrónico - PDF/A							
45	PLANES								Serie documental
45.431	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI)		5	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 estratégico de sistemas de información (PETI)



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:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIGIT
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	Electrónico - PDF/A							
	Plan de gestión de seguridad de la información	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Plan de Proyecto de TI	Electrónico - PDF/A							
	Plan master	Electrónico - XLS							
54	PROYECTOS								Serie documental
54.602	PROYECTOS 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, debido a que permite conocer información de los proyectos institucionales en materia de gestión de información tecnológica.
	Registro del Informe de Evaluación Gestión Procesos de TI	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Plan de Proyecto de TI	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental
57.696	REGISTROS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA		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 de información técnica de ejecución contractual								



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:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIGIT
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	

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							
57.697	REGISTROS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		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 el la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no posee valores secundarios.
	Remisión de insumos de TI	Electrónico - PDF/A							
	Respuesta a solicitudes de Información	Electrónico - PDF/A							

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**