



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 4

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
<b>2</b>	<b>ACTAS</b>										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		X			X					
	Comunicaciones		X			X					
<b>34</b>	<b>INFORMES</b>										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		X					x			



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 4

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Registro del Informe de Evaluación Gestión Procesos de TI		X								
<b>45</b>	<b>PLANES</b>										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)
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)		X					X			
	Plan de gestión de seguridad de la información		X					X			
	Registro del Plan de Proyecto de TI		X					X			
	Plan máster		X					X			
<b>54</b>	<b>PROYECTOS</b>										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.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 4

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Registro del Informe de Evaluación Gestión Procesos de TI	X	X			X					
	Registro del Plan de Proyecto de TI	X	X			X					
<b>57</b>	<b>REGISTROS</b>										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 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 posee valores secundarios.
	Registro de información técnica de ejecución contractual									X	
	Respuesta a solicitudes de Información		X							X	
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 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 el la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no posee valores secundarios.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 4

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Remisión de insumos de TI		X					X			
	Respuesta a solicitudes de Información		X					X			

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaria General
Nombre: SANTIAGO EASTMOND HINCAPIE	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Director	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	29/01/2025
Fecha de convalidación:	